



DEPARTAMENTO DE ESTADO

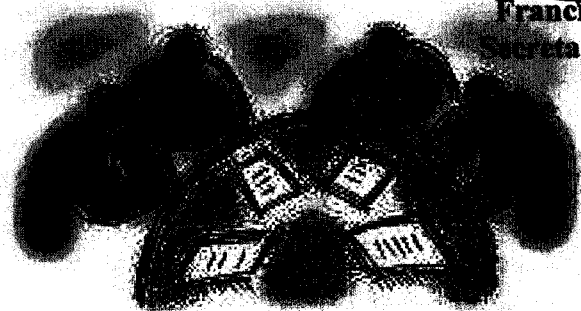
Número: 7638

Fecha: 19 de diciembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado

Por: _____

Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios



REGLAMENTO DE PERSONAL

2008

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS	PÁGINAS
ARTICULO 1	INTRODUCCION 01
ARTICULO 2	DENOMINACION 02
ARTICULO 3	BASE LEGAL 02
ARTICULO 4	PROPÓSITO 02
ARTICULO 5	APLICABILIDAD 02
ARTICULO 6	ADMINISTRACION Y DELEGACIÓN 03
ARTICULO 7	DEFINICIONES 03
ARTICULO 8	CATEGORIA DE EMPLEADOS
	Sección 8.1 – Servicio de Carrera 10
	Sección 8.2 – Servicio de Confianza 11
	Sección 8.3 – Administración de Personal en el Servicio de Confianza 11
	Sección 8.4 – Reinstalación de Empleados de Confianza 12
	Sección 8.5 – Cambios de Categoría de Puestos 13
ARTICULO 9	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
	Sección 9.1 – Plan de Clasificación 14
	Sección 9.2 – Descripción de los Puestos 14
	Sección 9.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación 15
	Sección 9.4 – Especificaciones de Clases 16
	Sección 9.5 – Esquema Ocupacional 17
	Sección 9.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos 18
	Sección 9.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 19
	Sección 9.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad 20

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS

PÁGINAS

	Sección 9.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación	20
	Sección 9.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	21
ARTICULO 10	RECLUTAMIENTO	
	Sección 10.1 – Normas de Reclutamiento	21
	Sección 10.2 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	22
	Sección 10.3 – Procesamiento de Solicitudes	23
	Sección 10.4 – Exámenes	24
	Sección 10.5 – Establecimiento de Registro de Elegibles	26
	Sección 10.6 – Certificación y Selección de Candidatos	28
	Sección 10.7 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	29
	Sección 10.8 – Período de Trabajo Probatorio	31
	Sección 10.9 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	33
	Sección 10.10 - Personal Transitorio	34
ARTICULO 11	ASCENSOS, TRASLADOS, DETAQUES Y DESCENSOS	
	Sección 11.1 – Ascensos	35
	Sección 11.2 – Traslados	36
	Sección 11.3 – Destaques	38

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS		PÁGINAS
	Sección 11.4 – Descensos	39
ARTICULO 12	RETENCION EN EL SERVICIO	
	Sección 12.1 – Seguridad en el Empleo	40
	Sección 12.2 – Evaluación de Empleados	41
	Sección 12.3 – Acciones Disciplinarias	42
	Sección 12.4 – Cesantías	44
	Sección 12.5 – Separaciones de Empleados	
	Convictos por Delito	51
	Sección 12.6 – Renuncias	51
	Sección 12.7 – Separaciones Durante el Período	
	Probatorio	51
	Sección 12.8 – Abandono de Servicio	52
	Sección 12.9 – Separación de Empleados Transitorios	52
ARTICULO 13	ADIESTRAMIENTOS	
	Sección 13.1 – Objetivos	52
	Sección 13.2 – Capacitación y Desarrollo	52
	Sección 13.3 – Becas y Licencias para Estudios	53
	Sección 13.4 – Adiestramientos de Corta Duración	55
	Sección 13.5 – Pago de Matrícula y Libros	56
	Sección 13.6 – Otras Actividades de Adiestramiento	58
	Sección 13.7 – Historiales de Adiestramiento e Informes	58
ARTICULO 14	RETRIBUCION	
	Sección 14.1 – Estructura del Plan de Retribución	59
	Sección 14.2 – Bases para Determinar y Establecer las	
	Escalas de Retribución	59
	Sección 14.3 – Normas que Regirán la Retribución de	
	los empleados	60
	Sección 14.4 – Ajustes en la Retribución	61

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS

PÁGINAS

ARTICULO	15	BENEFICIOS MARGINALES	
		Sección 15.1 – Norma General	65
		Sección 15.2 – Beneficios Marginales Concedidos	
		por Leyes Especiales	65
		Sección 15.3 – Días Feriados	66
		Sección 15.4 – Licencias	67
		Vacaciones	68
		Enfermedad	70
		Militar	71
		Judicial	73
		Maternidad	74
		Estudio o Adiestramiento	76
		Especiales con Paga	77
		Licencia Funeral	79
		Accidente del Trabajo	79
		Por Paternidad	80
		Licencia sin Paga	81
		Enfermedad o Accidente	81
		Razones Personales	82
		Prestar Servicios Otras Agencias	82
		Protección de Status	82
		Para Asistir a Reuniones	82
		Médica Familiar	82
		Vacunar Hijos	83
		Donar Sangre	83
		Visitar Escuelas	83
		Renovación Licencias de Conducir	83

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS	PÁGINAS
	Lactancia 84
	Servicios de Emergencia a la Cruz Roja 84
	Sección 15.5 – Otras Disposiciones Generales 84
ARTICULO 16	RELACIONES DE PERSONAL
	Sección 16.1 – Objetivos 85
	Sección 16.2 – Función de la Autoridad 86
ARTICULO 17	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA
	Sección 17.1 – Jornada de Trabajo 86
	Sección 17.2 – Horario 87
	Sección 17.3 - Hora de Tomar Alimentos 87
	Sección 17.4 – Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo 87
	Sección 17.5 – Tiempo Extra 88
ARTICULO 18	INCENTIVOS
	Sección 18.1 – Estacionamiento 88
	Sección 18.2 – Plan Médico 88
	Sección 18.3 – Bono de Navidad 89
	Sección 18.4 – Gastos de Viaje y Póliza de Automóviles 89
	Sección 18.5 – Seguro de Vida Grupal 89
	Sección 18.6 – Bonificación por Años de Servicio 89
	Sección 18.7 – Cierre Total de Operaciones 89
ARTICULO 19	REINGRESOS
	Sección 19.1 – Disposiciones Generales 90
	Sección 19.2 – Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes 90
	Sección 19.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso 90
	Sección 19.4 – Empleados Cesanteados 91
	Sección 19.5 – Notificación al Solicitante 91

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS

PÁGINAS

		Sección 19.6 – Reingresos a Clase de Puestos	
		Modificadas o Eliminadas	91
		Sección 19.7 – Período en Casos de Reingresos	91
ARTICULO	20	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	92
ARTICULO	21	PROGRAMA AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO	97
ARTICULO	22	PROHIBICIÓN	98
ARTICULO	23	CLAÚSULAS DE SEPARABILIDAD	98
ARTICULO	24	VIGENCIA Y DEROGACIÓN	99
		FIRMAS	99

REGLAMENTO DE PERSONAL AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

ARTICULO I – INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Tierras de Puerto Rico es creada mediante la Ley Número 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, 28 L.P.R.A., §§241 et seq., para llevar a cabo la política agraria del Pueblo de Puerto Rico y para fomentar el bienestar de los habitantes a través de la formación de nuevos agricultores y el aprovechamiento de las tierras para el mayor disfrute de los habitantes de la Isla.

La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público¹, derogada por la Ley Núm. 184, de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el Plan de Reorganización Ley Número 1 de 4 de mayo de 1994, 3 L.P.R.A. Ap. V, Artículo 8 excluyeron a la Autoridad de Tierras de Puerto Rico de sus disposiciones. Esto debido a que la ley habilitadora de la Autoridad la faculta como corporación pública a funcionar en todo lo relacionado con su quehacer como un negocio o empresa privada y consecuentemente es un patrono, según se define en la Ley Número 130 de 8 de mayo de 1945², según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", 29 L.P.R.A. §61 et seq.

Sin embargo, la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, como instrumentalidad del Gobierno que funciona como empresa privada, viene obligada, a adoptar un reglamento de personal que incorpore el principio de mérito y rija las normas de los recursos humanos de la Agencia.

El concepto de principio de mérito se refiere a que los empleados públicos deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en sus empleos sobre la base de la capacidad; por lo que serán los más aptos los que sirvan al Gobierno, sin que medie discriminación por motivos de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencias religiosas o ideas políticas, por ser víctima o percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

¹ Esta ley fue recientemente aprobada y sustituye la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público".

² Ley Núm. 130, *supra*, Artículo 2 (2) define el término "patrono" como "ejecutivos, supervisores y cualquier persona que realizare gestiones de carácter ejecutivo en interés de un patrono directa o indirectamente", pero no incluirá, excepto en el caso de la instrumentalidades corporativas del Gobierno de Puerto Rico como más adelante se definen, al gobierno ni a ninguna subdivisión política del mismo.

La gestión gubernamental es una función cuyo éxito depende de la cooperación leal y eficiente de todas aquellas personas que en la misma participan. La norma de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, relativa a la administración de los recursos humanos, deberá ser una que propicie y fomente la participación de sus empleados en el funcionamiento y desarrollo de los programas que tiene a su cargo y que provea un sistema de administración de recursos humanos efectivo y dinámico.

ARTICULO 2 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y sus Subsidiarias".

ARTÍCULO 3 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta de conformidad a las disposiciones de la Ley de Tierras de Puerto Rico, Ley 26 de 12 de abril de 1941, 28 L.P.R.A, § 241 y Ss; Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público; la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme", 3 L.P.R.A. §2101 et seq.; y, la Ley Núm. 1 de 4 de mayo de 1994, conocida como Plan de Reorganización Número 1 de 1994, 3 L.P.R.A. Ap. V, Art. 1 et seq.

ARTÍCULO 4 – PROPÓSITO

Establecer las normas y procedimientos que regirán la administración de los recursos humanos de la Autoridad de Tierras y sus subsidiarias, no cubiertas por las disposiciones de los Convenios Colectivos entre la Autoridad y las representaciones sindicales. Estas normas están basadas en el principio de mérito y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 5 – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los empleados de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y sus programas. En el caso de los empleados unionados dichas disposiciones le aplicarán en todo lo que no esté cubierto por el Convenio Colectivo vigente entre las partes o lo que no sea contrario a éste.

Los programas y otras dependencias de la Autoridad quedan cubiertos por este Reglamento y todas sus transacciones de recursos humanos se llevarán a cabo a través del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ARTÍCULO 6 – ADMINISTRACIÓN Y DELEGACIÓN

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. No obstante, éste podrá delegar dicha administración, en todo o en parte, en el oficial que él designe para dicho propósito, en armonía con las disposiciones de la "Ley de Tierras de Puerto Rico" donde se le faculta para delegar en cualquier otro funcionario de la Autoridad cualesquiera de los poderes y autoridad que le han sido conferidos como Director Ejecutivo.

El Director Ejecutivo de la Autoridad podrá delegar funciones operacionales relacionadas con la administración de los recursos humanos del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la Oficina Central. El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales delegará en los programas aquellas funciones operacionales de administración necesarias a los fines de simplificar y agilizar los procedimientos. No obstante, ausente esta delegación, la responsabilidad en torno a todo lo relacionado con los recursos humanos recaerá en el Director Ejecutivo.

ARTÍCULO 7 – DEFINICIONES

Los términos utilizados en este reglamento y que a continuación se enumeran, tienen el significado que expresamos, a menos que el contexto indique otra cosa.

1. **Adiestramientos Cortos:** Se considerarán aquellos de no más de seis (6) meses de duración. Estos deberán limitarse a actividades prácticas y teóricas que guarden relación estrecha con el trabajo que realizará o que realizaría en un futuro cercano el funcionario o empleado.
2. **Agencia:** Conjunto de funciones, deberes y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma. La aplicación del término estará sujeta al párrafo u oración que esté utilizada pudiendo variar de identidad gubernamental a través del Reglamento.
3. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito:** Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, adiestramiento, ascensos y descensos, traslados y retención.

4. **Ascenso:** Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y cuya retribución mínima sea mayor.
5. **Autoridad:** Significa Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según lo establece la Ley Número 26 de fecha 12 de abril de 1941, 28 L.P.R.A. §241 Y SS.
6. **Autoridad Nominadora:** El Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, quien tiene facultad legal para hacer nombramientos en virtud de la Ley Núm. 26, supra, y el Reglamento de Recursos Humanos para ascensos, traslados y otras acciones de personal.
7. **Beca:** Ayuda monetaria que se concede a un empleado con el fin de que realice estudios superiores especializados en una universidad o institución reconocida, con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para provecho de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
8. **Certificación de Elegibles:** Proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica, para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo.
9. **Certificación Selectiva:** Proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto en particular a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
10. **Cesantía:** La separación total del servicio debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos, por motivo de una reorganización parcial o total, incapacidad física o mental o cualquier otra causa que fuera ajena al empleado de acuerdo con un plan de cesantías. Las cesantías no se relacionan con procedimientos disciplinarios.
11. **Clase de Puestos:** Grupo de puestos cuyos deberes, índoles de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y

aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

12. **Clasificación de Puestos:** La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
13. **Departamento:** Significa el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
14. **Descenso:** El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y asignado a una escala de salario mínimo inferior.
15. **Descripción de Puestos:** Una exposición escrita, ilustrada y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente.
16. **Destaque:** Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la Agencia. Se utiliza para realizar tareas de emergencia que sean compatibles con las incluidas en la correspondiente Hoja de Deberes.
17. **Destitución:** Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa vista administrativa.
18. **Director Ejecutivo:** Es el Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico nombrado por la Junta de Gobierno, con la aprobación del Gobernador de Puerto Rico, o la persona que ocupa interinamente el puesto pendiente a la juramentación, conforme lo estable la Ley de Tierras, 28 L.P.R.A. §241 y ss.
19. **Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:** Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
20. **Diferencial:** La diferencia en retribución como compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se le asigna a un empleado cuando pasa a desempeñar todos los deberes y funciones normales de otro puesto de un nivel superior o una asignación especial en retribución que se le asigna a un puesto por su difícil reclutamiento.

- 21. Elegible:** Persona cualificada para nombramiento en el servicio público de la Autoridad de Tierras conforme a la reglamentación vigente y al principio de mérito.
- 22. Empleado:** Persona con nombramiento en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- 23. Empleado de Carrera:** El empleado que tiene asignada funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semi diestras y no diestras y que no intervienen en la formulación de política pública ni asesoramiento y servicio directo al Director Ejecutivo. El empleado de carrera es reclutado, seleccionado y tratado en lo referente a transacciones de personal que lo afecten de conformidad con el principio de mérito.
- 24. Empleado de Confianza:** Empleado perteneciente al staff de la Autoridad Nominadora que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- 25. Especificación de Clase:** Una 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.
- 26. Examen:** Prueba que puede ser escrita, oral, física o de ejecución o evaluaciones de experiencia y preparación, combinación de cualesquiera de ésta y de cualquier tipo que sirva para determinar la idoneidad del individuo para desempeñar un puesto.
- 27. Formulación de Cargos:** Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, conducta y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico por parte de los servidores públicos que allí laboran.
- 28. Grupo Ocupacional o Profesional:** Agrupación de clases y series de clases que describen los puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
- 29. Institución:** Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

- 30. Instituto:** Ley Núm. 184, el área donde, entre otros, se coordinan los adiestramientos dentro de la ORHELA. Se denominó "División para el Desarrollo del Capital Humano, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno.
- 31. Interinato:** El tiempo mediante el cual un empleado pasa a desempeñar todos los deberes y funciones normales de otro puesto de un nivel superior, previa designación oficial por escrito de la Autoridad Nominadora o representante autorizado. El empleado en funciones interinas tiene que reunir los requisitos mínimos para ocupar el puesto al momento de la designación.
- 32. Junta de Apelaciones:** Organismo administrativo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico nombrado por la Autoridad, al cual podrán recurrir los empleados de carrera y de confianza, afectados por decisiones que dan lugar al despido, suspensiones de empleo y sueldo, amonestaciones, destituciones, quejas o reclamaciones relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, adiestramientos y cualquier otro derecho relacionado con su status de empleado; las personas que no sean empleados de la Autoridad de Tierras y sus subsidiarias que se consideren perjudicadas por una decisión de la Autoridad Nominadora sobre rechazo de solicitudes de exámenes o en cuanto a sus derechos de ser certificados como elegibles para un puesto.
- 33. Junta de Directores:** Organismo compuesto por el Secretario de Agricultura y cuatro (4) miembros nombrados por el Gobernador de Puerto Rico, 28 L.P.R.A. §241 y ss.
- 34. Ley Núm. 26:** Ley Número 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, conocida como Ley de Tierras de Puerto Rico, 28, L.P.R.A. §241 Y ss.
- 35. Ley Núm. 184:** Es la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 36. Licencia con Sueldo para Estudios:** Licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
- 37. Nombramiento:** Designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeto a la prestación del Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por Ley.

- 38. Normas de Reclutamiento:** Documento oficial que contiene los requisitos mínimos y el tipo de examen o evaluación establecido para ingreso a una clase de puesto.
- 39. Oficina Central:** Oficina Central de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico ubicada en el 1311 Ave. Fernández Juncos, Parada 19 ½, Santurce, Puerto Rico.
- 40. Oficial Examinador:** Persona nombrada por el Director Ejecutivo de la Autoridad que actuará como Oficial Examinador de Apelaciones de Recursos Humanos, para resolver las apelaciones presentadas por los empleados o ciudadanos, conforme lo autoriza este Reglamento.
- 41. O.R.H.E.L.A.:** Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.
- 42. Pago de Matrícula:** Pago de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, conforme a los criterios establecidos en la Agencia.
- 43. Período Probatorio:** Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
- 44. Plan de Clasificación:** Sistema mediante el cual se estudia, analiza y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
- 45. Plan de Retribución:** Documento que establece la escala de retribución para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación, fijando un tipo mínimo, un máximo y todos aquellos tipos intermedios que sean necesarios para que la retribución sea justa, equitativa y uniforme.
- 46. Principio de Mérito:** Concepto que consiste en que los empleados públicos deben ser seleccionados, reclutados, clasificados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.
- 47. 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.

- 48. Puesto de Confianza:** Puesto creado por la Autoridad Nominadora, de libre reclutamiento y remoción.
- 49. Puesto Regular:** Puesto creado por la Autoridad Nominadora con un término indefinido.
- 50. Puesto Transitorio:** Puesto creado por la Autoridad Nominadora de término fijo extendido a una persona.
- 51. Reasignación:** Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para esos casos.
- 52. Reclasificación:** Acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de puesto.
- 53. Recursos Humanos:** Es el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad.
- 54. Registro de Elegibles:** Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas en un nombramiento de una clase determinada.
- 55. Reglamento:** Es el Reglamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
- 56. Reingreso:** Inclusión en un registro, a ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera que ha renunciado al servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.
- 57. Reinstalación:** Derecho adquirido por un empleado de carrera, que fue nombrado en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico para ocupar un puesto de confianza, de reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al que anteriormente ocupaba en la Autoridad o en uno de sus programas.
- 58. Renuncia:** Separación total, absoluta, voluntaria y por escrito de un empleado de su puesto.
- 59. Retribución:** Remuneración o pago por trabajo rendido o por disfrute de cualquier licencia con paga.

- 60. Serie de Clases:** Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
- 61. Sistema de Retiro:** Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura
- 62. Suspensión de Empleo y Sueldo:** Separación temporal del servicio y ausencia de remuneración impuesta a un empleado como medida disciplinaria, después de la vista administrativa informal sobre la situación ponderada conforme a las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento.
- 63. Traslado:** Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.
- 64. Vista Administrativa Informal:** Audiencia informal que se le concede a un empleado para ser escuchado y defenderse de cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación, destitución del servicio o cualquiera otra medida disciplinaria establecida en este Reglamento.

ARTÍCULO 8 – CATEGORÍA DE EMPLEADOS

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

Sección 8.1 – Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprende los trabajos no diestros, semi diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de las funciones asesorativas o normativas. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y a las normas programáticas que se formulen por la Autoridad.

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 habituales, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función básica de sus puestos. El desempeño eficiente de las 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 supervisores.

El servicio de carrera ha de dar continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empee los cambios de dirección política o administrativa que puedan ocurrir.

Sección 8.2 – Servicio de Confianza

A. El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública: Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza en alto grado:
El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionado con personas, programas o funciones públicas.

B. El número total de empleados de confianza podrán ser hasta veinte (20), conforme a las necesidades de la Agencia: El Director Ejecutivo autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Autoridad lo requiera para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Director Ejecutivo hará uso juicioso de la facultad que se le confiere.

Sección 8.3 – Administración de Personal en el Servicio de Confianza

1. El Director Ejecutivo aprobará un plan que contenga los puestos que designe "de confianza" con los que interese funcionar, de acuerdo con los Incisos 8.2 (A1) y 8.2 (A2) de la sección anterior.
2. La Autoridad establecerá, además, un plan de Clasificación y Retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el Inciso 1 de la Sección 8.2 (A) que antecede y para aquellos

puestos con funciones de servicios directos al Director de la Agencia que requieren confianza en alto grado, según el Inciso 2 de la referida sección. Para dichos puestos se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

La Autoridad adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados, descensos; adiestramientos y otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio a tenor con las normas generales que emitirá el Director Ejecutivo.

Sección 8.4 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Si a un empleado de carrera con status regular en la Autoridad de Tierras, o sea, que haya aprobado su período probatorio, se le nombra en un puesto de confianza, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o semejante al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de Carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el Servicio de Confianza.

Si un empleado es removido del puesto de confianza o si éste decidiera renunciar al puesto de confianza, la Autoridad gestionará la reinstalación del empleado, a tenor con lo antes indicado, y tendrá derecho al siguiente plan de ajuste económico.

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, tendrá derecho a:

- a. El salario que recibía el empleado con antelación a su ingreso en el servicio de confianza.
- b. Además de lo esbozado en el inciso 8.4(a), al empleado ser reinstalado tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se haya extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a un incremento de sueldo hasta un diez (10) por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de

tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

- c. El Director Ejecutivo autorizará el cambio de un puesto del Servicio de Carrera al Servicio de Confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial en las funciones asignadas al puesto o en la estructura organizativa de la Autoridad que así lo justifique.
- d. Si el puesto de carrera no existe por haber sido eliminado o consolidado con otro, se reinstalará al empleado a un puesto similar en rango, funciones y salario al puesto original de carrera.

Sección 8.5 – Cambios de Categoría de Puestos

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. De éste no consentir, la Autoridad deberá reubicarlo simultáneamente en un puesto de Carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

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.

Si el puesto está ocupado y el cambio es del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.
2. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.
3. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho a la reinstalación.

Los cambios de categoría no pueden utilizarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de Carrera. Sólo procederá luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Autoridad que así lo justifique.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 9.1 – Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo hará las gestiones para que se establezca un Plan de Clasificación de puestos para la Autoridad, previa autorización de la Junta de Gobierno de la Autoridad. El mismo deberá contener 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 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 a las clases.

Se establecerán, por 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.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las siguientes secciones de este artículo.

Sección 9.2 – Descripción de los Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Autoridad se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrita al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el

empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una (1) vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

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

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

Los puestos serán creados a solicitud de los directores de departamentos. Estos serán aprobados por el Director Ejecutivo, luego de un análisis de la necesidad planteada y de la disponibilidad de fondos.

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

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

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

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional deberá ser

utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de Agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 9.4 – Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, ejemplos de trabajo que describen las funciones comunes de los puestos; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia requerida para cada clase de puesto. También se fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

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

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

1. Título oficial de la clase y número de codificación;
2. La naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo;
3. Los aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra;

4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos;
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos, que incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos;
 - b. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto;
 - c. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria;
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Éste no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

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

El Departamento de Recursos Humanos, con la aprobación de la Junta de Gobierno, formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala básica de sueldo que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Autoridad y con los deberes de los puestos.

Sección 9.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional

de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 9.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan en el mismo.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El Director se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá lo más pronto posible a la creación de puestos de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

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

1. **Clasificación Original Errónea:** En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

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

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

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

Sección 9.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes formas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y la misma representara un ascenso, y el incumbente no reuniera los requisitos de la nueva clase, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá 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 si su nombre está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles se podrá administrar un examen para cubrir el puesto reclasificado.

En los casos en que el empleado haya realizado los deberes del puesto, el supervisor podrá recomendar al Director Ejecutivo que se le acredite ese tiempo al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos.

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

Sección 9.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad del servicio de la Autoridad y sus programas o aquellas subsidiarias que hayan adoptado este Reglamento como instrumento para la administración de sus recursos humanos.

2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho de solicitar una reconsideración al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la notificación. Si esta decisión no le resultara satisfactoria, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Este foro deberá cerciorarse que el empleado radicó su solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo antes de asumir jurisdicción sobre la reclamación del empleado. La radicación de la reconsideración tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo que condiciona el acceso a la Junta de Apelaciones.

4. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevan la reclasificación del puesto afectado.

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

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

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la

naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

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

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

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

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

ARTICULO 10 – RECLUTAMIENTO

Sección 10.1 – Normas de Reclutamiento

Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para ajustarlas a los cambios que ocurran. Las normas se enmendarán cuando no respondan a

las necesidades del servicio, por cambios en el mercado de empleo y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

Sección 10.2 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por medio de convocatorias las cuales serán publicadas en los medios de comunicación más apropiados en cada caso a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

Las convocatorias a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto que aplicarán durante cierto tiempo.

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales inter-agenciales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.

5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiese razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

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

b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de éstas, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

d. En los casos de solicitudes de empleados de la Autoridad que ejercen funciones fuera del área metropolitana, la Autoridad aceptará sus solicitudes enviadas por el sistema de facsímil, debiendo el empleado someter, dentro de los siguientes cinco (5) días laborables, el original de la solicitud.

e. Los registros tendrán vigencia por un (1) año. Luego de finalizado este período de tiempo los mismos se cancelarán.

Sección 10.3 – Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes razones dispuestas en la Ley Núm. 32 de 23 de enero de 2006, sobre Publicación de Convocatorias:

- a. no son ciudadanos americanos
- b. que está física y mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto
- c. no ha cumplido con las disposiciones aplicables a la Ley de Contribuciones sobre Ingreso según enmendada, sobre radicación de planillas
- d. ha sido convicto por los delitos graves o menos graves en la jurisdicción del E.L.A., en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América que se enumeran a continuación:

1. apropiación ilegal agravada
2. extorsión
3. sabotaje de servicios públicos esenciales

4. fraude en las construcciones, enriquecimiento ilícito de funcionarios públicos
5. aprovechamiento por funcionarios
6. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno
7. soborno
8. oferta de soborno
9. influencia indebida
10. malversación de fondos
11. falsificación de documentos

Los delitos antes mencionados están estatuidos en los Artículos 193,200, 246, 212, 253, 255, 257, 262, 263, 264,267 y 218 respectivamente en el Código Penal de Puerto Rico de 2007, según enmendado.

3. La causal mencionada en el Inciso d que antecede, se usará 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, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y de su derecho de solicitar una revisión al Director Ejecutivo.

Sección 10.4 – Exámenes

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del expediente de trabajo y resultados de adiestramientos o preferiblemente una combinación de éstos.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puestos. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

3. Todo solicitante que reúna los requisitos mínimos establecidos podrá tomar los exámenes en igualdad de condiciones. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

4. Toda persona que comparezca a examen será debidamente identificada por medio de su licencia de conducir, pasaporte, o tarjeta electoral; además, se registrará dicha asistencia mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial conforme el procedimiento que se establezca.

5. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación o si no tuviere disponible identificación adecuada y vigente.

6. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identificación de los aspirantes. El mecanismo adecuado para esto debe ser establecido de antemano a la fecha del examen por parte del Departamento de Recursos Humanos.

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

8. Para cada examen se establecerá una nota de aprobación. En ningún momento la nota de aprobación será menor del mínimo que se requiere en conocimiento, habilidades y destrezas para desempeñar la clase de puesto. Se notificará por escrito la nota obtenida a todo examinado concurrente al examen, indicándole si lo aprobó o no y su derecho a revisión dentro de los próximos treinta (30) días.

9. Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha del matasello del correo en que se envió la notificación para cuestionar el resultado de su examen o revisar el mismo si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen la puntuación o turno del candidato cambia, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

10. Aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen diez (10) puntos adicionales o el diez por ciento (10%), de la calificación obtenida, lo que sea mayor sobre la calificación final, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (Ley 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada).

11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple, consistirá en calificar

el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. Se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

Sección 10. 5 – Establecimiento de Registro de Elegible

1. Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de calificaciones o evaluaciones, con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen o evaluación. En casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registro tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- a. Preparación académica general o especial;
- b. Experiencia relacionada con la clase de puesto;
- c. Índice y promedio en los estudios académicos o especiales;
- d. Fecha de radicación de solicitud.

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

- a. Declaración del elegible de que no acepta el nombramiento.
- b. Dejar de comparecer a la entrevista sin justificación alguna.
- c. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos.
- d. No presentarse al lugar de trabajo después de cinco (5) días laborables de extendido el nombramiento, sin causa justificada.
- e. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar el elegible.
- f. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- g. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
- h. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
- i. Haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
- j. Haber sido destituido del servicio público.
- k. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
- l. Muerte del elegible.

- m. Nombramiento a puesto regular.
- n. Declinar el nombramiento bajo condiciones aceptadas previamente por el elegible.
- o. Cualquier otra causa justificada.

3. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia o requisitos diferentes; o
- b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
- c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

4. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.

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

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el Inciso 10.5 (5) anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiese sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. Luego de incluirse un candidato en el Registro de Elegibles y de certificarse para empleo o nombramiento, se deberá, como parte del proceso de empleo, verificar toda la información provista por éste. La investigación cubrirá referencias de empleos anteriores, récord de buena conducta, hábitos y actitudes en trabajos anteriores, verificación de récords académicos y cualquier otra información sobre su carácter. El candidato deberá autorizar dicha investigación en la solicitud de empleo. Si se rechaza el nombramiento por razones de la investigación, el solicitante debe ser notificado que no pasó la investigación, así como las debidas razones o resultados. Se le advertirá sobre su derecho a apelar la decisión ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad dentro del término provisto por ésta.

8. Podrá eliminarse la elegibilidad de una persona 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.

Sección 10.6 – Certificación y Selección de Candidatos

1. Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles.
2. Se certificarán cinco (5) candidatos que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los que hayan, hasta cinco (5). Se podrán solicitar candidatos adicionales a la certificación de elegibles cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevistas o cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos certificados. En este último caso el Director del Área deberá presentar razones justificadas para tal acción.
3. Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de éstos permanecerán activos en los registros.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
5. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se ha establecido un registro especial se enviará la relación de los primeros cinco (5) nombres de las personas que aparezcan en dicho registro. De ser menos de cinco (5) los elegibles del registro especial se completará la certificación de elegibles con los primeros candidatos del registro ordinario.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
7. La selección de los candidatos para nombramientos se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando

medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

8. Toda acción de personal deberá formalizarse dentro del término no mayor de quince (15) días laborables posterior a la fecha de efectividad en que se otorga la transacción.

9. La Autoridad notificará por escrito a la persona que seleccionó para nombramiento y le citará para orientarle sobre los documentos que deberá someter para completar el mismo. Se notificará por escrito a los candidatos que no resultaron seleccionados. En dicha comunicación se les informará además, la consiguiente inclusión de su nombre en el registro de elegibles.

10. El veterano incluido en una certificación de elegibles y que acepte el empleo, tendrá derecho a ser seleccionado sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el veterano.

11. Los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el Artículo 11, Ascensos, de este Reglamento.

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

- a. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o
- b. Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito sus preferencias para trabajar en determinado pueblo. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
- c. Se autorizarán selecciones selectivas cuando los puestos de clases de niveles intermedios o superiores requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación constituirá un mecanismo de excepción que será utilizado en forma restrictiva.

Sección 10.7 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los

requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

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

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

4. Se requerirá prueba para la detección de sustancias controladas a los candidatos pre seleccionados para ocupar puestos de carrera, confianza o transitorio.

5. Esta disposición no impide al Director someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario.

6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos, sujeto a la legislación vigente y a tenor con la Ley de Americanos con Impedimentos y el Juramento de Fidelidad.

7. Se requerirá a toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público que radique su acta de nacimiento en original, copia de Seguro Social, certificado de antecedentes penales en original, certificado de radicación de planillas, certificación negativa de deuda de pensión alimentaria o certificación de que satisface un plan de pagos al efecto.

8. Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Gobierno de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

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

10. Todo candidato seleccionado deberá llenar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América, a su vez se le hará entrega copia de la Ley de Ética Gubernamental con una certificación de recibo a la fecha de su nombramiento, la cual deberá firmar.

Sección 10.8 – Período de Trabajo Probatorio

1. 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 el servicio público.

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 (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.

3. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio del empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiese servido antes de la interrupción.

4. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Autoridad, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en esta agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se hagan serán discutidas cada treinta (30) días, o sea, cada vez que se cumpla un (1) mes de período probatorio, previamente entre supervisores y supervisados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento. Asimismo, firmarán dicho formulario para constancia de que se cumplió con este requisito.

5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado por lo menos mensualmente en cuando a su productividad, eficiencia y hábitos y actitudes.

6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto 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 del servicio público no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo y acompañada del resultado de las evaluaciones. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

7. Todo empleado que aprobase 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 al empleado acompañada de la evaluación final.

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

9. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestado mediante tal interinato le será acreditado por la autoridad nominadora al período probatorio, previo al nombramiento y luego de una evaluación de los servicios prestados en el interinato, siempre que haya concurrido las siguientes circunstancias:

- a. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente.
- b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
- c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

10. En casos de traslados internos para puestos de un diferente nivel o grupo ocupacional, el período de prueba será necesario si los deberes del nuevo puesto no tienen relación con los deberes del puesto anterior.

11. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde como motivo de su separación se alegue discrimen por razones de raza, color, género, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América o mediante imputación de conducta que afecte su reputación o víctimas de violencia. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

12. Las evaluaciones del período probatorio del empleado las hará su supervisor inmediato. Si el supervisor inmediato hubiese sido separado del servicio, las evaluaciones las continuará el supervisor que tome el lugar del supervisor separado, ya sea en propiedad o interinamente.

Sección 10.9 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

La Autoridad de Tierras podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros y semidiestros.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. No se delegará la administración de estos procedimientos especiales en las oficinas de los programas, manteniendo una supervisión central.
3. Se utilizarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
4. La fuente de reclutamiento podrá ser interna interagencial o externa.
5. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
6. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
7. La selección deberá hacerse entre los primeros cinco (5) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en las listas de elegibles.
8. 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. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Autoridad. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiese disponible y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el

examen podrá nombrárseles como empleados probatorios, siguiendo los trámites correspondientes a un nombramiento regular en cuanto a los demás requisitos.

9. Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija; puestos sufragados con recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

Se podrá reclutar por término fijo mediante nombramiento de carácter transitorio en las siguientes circunstancias:

1. cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de alguna licencia,
2. cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos del registro de elegibles; el nombramiento no excederá de noventa (90) días,
3. cuando exista un registro de elegibles inadecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional,
4. cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad,
5. cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo,
5. cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, con derecho a regresar a su anterior puesto.

Sección 10.10 – Personal Transitorio

La Autoridad emitirá las normas que regirán todos los asuntos relacionados con los nombramientos de personal transitorio, o sea, por un período de tiempo definido de acuerdo con las órdenes administrativas y leyes aprobadas al efecto.

ARTICULO 11 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Estos términos están enmarcados dentro de las cinco Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 11.1 – Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

Los objetivos de los ascensos son: atraer y retener el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidad para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados; y, lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

- a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. La Autoridad determinará las clases de puestos que requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de esta Autoridad. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- c. Cuando surja la necesidad de cubrir un puesto mediante ascenso y los candidatos disponibles reúnen los mismos requisitos y están en igualdad de condiciones, se le dará preferencia a los que sean empleados de la Autoridad sobre aquellos que provengan de otras agencias o a cualquier ciudadano. El propósito de esta disposición es brindarle la oportunidad de desarrollo a los empleados de la Autoridad y retener los más aptos.

3. Ascenso sin Oposición

- a. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante evaluaciones individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
1. asignación o atención de nuevas funciones o programas, o
 2. ampliación de los servicios que presta la Agencia; o
 3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
 4. inadecuación de un registro de elegibles; o
 5. cuando por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, sea necesario cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
 2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
 3. Adiestramiento o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
 4. Experiencia, adicional a la requerida, mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.
 5. Los años de experiencia en la Autoridad será un factor a considerar.

Sección 11.2 – Traslados

La Autoridad efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio y como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar objetivos de las agencias con la mayor eficiencia. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse respondiendo a necesidades del servicio público, sin que resulte oneroso para el empleado o para beneficio del empleado, a solicitud de éste. En ambas situaciones se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la agencia para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la agencia y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra unidad organizacional de la Autoridad debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, principalmente en casos donde éste haya desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Autoridad para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbitos de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. internos en la Autoridad;
- b. entre agencias por cambios de programas, siempre y cuando hayan sido autorizados por legislación al respecto u orden ejecutiva, o
- d. por traslados entre unidades organizacionales de la Autoridad por reorganización y se notificará al empleado con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

- b. Para evitar que la acción del traslado sea onerosa para el empleado, la Autoridad considerará los siguientes factores:
 - 1. Naturaleza de los deberes y responsabilidades del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4. Retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado y ;
 - 5. Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para la clase del puesto al cual sea trasladado.
- d. 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 por necesidad del servicio se traslade se podrá obviar el período probatorio.
- e. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, podrá hacerse excepción a esta norma.
- f. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá apercibirle sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días, si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de traslado.

Sección 11.3 – Destakes

El destaque es una acción dentro de la administración de recursos humanos no comprendida entre las Áreas antes mencionadas.

Destaque es el mecanismo administrativo que se utiliza para ubicar por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, a personal de la agencia en una división, oficina, entre

otras agencias del ejecutivo, municipios y ramas del gobierno. Dicha designación no debe ser onerosa para el empleado, ni afectar la operación y servicios de su área de procedencia.

En los casos que un empleado sea asignado en destaque a otra agencia gubernamental en una asignación administrativa, éste conservará todos los derechos y obligaciones como empleado de la Autoridad.

Sección 11.4 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

- a. A solicitud del empleado;
- b. Por falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Agencia y el empleado acepta un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación.
- c. Por error en la clasificación según se define en el Artículo 9, Sección 9.7,(1) de este Reglamento.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto al cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días calendarios de antelación, que exprese las razones para el descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director Ejecutivo.

ARTICULO 12 – RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 12.1 – Seguridad en el Empleo

A. 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.

B. A tenor con esto, los empleados cumplirán con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:

1. Asistirán a su trabajo con puntualidad y cumplirán cabalmente la jornada de trabajo establecida.
2. Cumplirán con todas las normas de la Autoridad y observarán un comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Se desempeñarán con eficiencia y diligencia en la realización de sus deberes y responsabilidades esenciales y otras asignadas a sus puestos compatibles con éstas.
4. Cumplirán con aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
5. Mantendrán la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos.
6. Realizarán las tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación anticipada correspondiente.
7. Vigilarán y conservarán los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplirán con las disposiciones de la Ley, de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.
9. Cumplirán con la obligación de rendir planillas de contribuciones sobre ingresos al Departamento de Hacienda, como requisito de retención en el empleo.

Sección 12.2 – Evaluación de Empleados

A. Se establecerán sistemas para la evaluación periódica, una (1) evaluación cada año, 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. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación para empleados con status regular y durante período probatorio (tres (3) evaluaciones, una mensual) que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar el desempeño de los empleados y su adaptación a las normas de la Autoridad durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer recomendaciones oficiales de las labores altamente meritorias.
4. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudio o licencia sin sueldo.
5. Determinar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Calificación de las evaluaciones 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 fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

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

1. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los supervisores; y, orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor discutirá conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

3. Se establecerán mecanismos internos de revisión de evaluación de los empleados.
4. Se establecerán criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Autoridad, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 12.3 – Acciones Disciplinarias

La Autoridad orientará y ofrecerá detalles al empleado en relación con las normas establecidas y a las medidas disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Se tomarán las acciones correctivas disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras acciones se podrán considerar la amonestación verbal y escrita, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

La aplicación de las acciones correctivas y disciplinarias es facultad legal del Director Ejecutivo. Este puede delegar la aplicación de las acciones correctivas a los niveles gerenciales y de supervisión, reservando su acción a aquellos casos cuya seriedad, amerite la imposición de la medida disciplinaria.

Cuando surja la posibilidad de aplicación de acción disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se aplicará el siguiente procedimiento:

1. El supervisor inmediato orientará y amonestará verbalmente al empleado y podrá recomendar por escrito una amonestación escrita al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, por conducto del director del departamento correspondiente.
2. La Autoridad, mediante su Departamento de Recursos Humanos y Recursos Relaciones Laborales, iniciará una investigación dentro de los próximos diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y se completará en un término de cinco (5) días laborables, en virtud de la comunicación escrita que se detalla en el inciso anterior

3. Finalizada la investigación, se hará la determinación de si se procede a formular cargos al empleado. De proceder tal acción, se le notificará por escrito los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le apercibirá de su derecho a vista administrativa informal, dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos. Se le apercibirá, también, de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones. En la vista ambas partes tendrán derecho a presentar los argumentos y pruebas que estimen necesarias.
4. Después de la vista administrativa, el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales someterá sus recomendaciones al Director Ejecutivo, disponiéndose que, en caso de que el empleado objeto de la referida investigación esté asignado al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la investigación recaerá sobre el Departamento de Servicios Legales.
5. Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados o del pueblo en general, el Director Ejecutivo podrá suspender sumariamente de empleo, pero no de sueldo al empleado antes de la celebración de la vista informal. En estos casos la investigación debe llevarse a cabo en el menor tiempo posible, por lo menos en diez (10) días laborables.
6. Luego de la Vista de Apelación ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad y una vez emitida la decisión final por ésta, cualquiera de las partes que no esté conforme con la decisión podrá solicitar reconsideración al Tribunal Superior o foro que por ley sea designado para revisar decisiones administrativas, dentro de un período de treinta (30) días calendarios. La radiación de la Apelación no detendrá la medida disciplinaria impuesta.

Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras; pero sin limitarse a las siguientes acciones:

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

2. utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
3. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
4. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;
5. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral';
6. 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;
7. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
8. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública;
9. ser acusado o que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Autoridad. En todos los casos la Autoridad investigará los hechos y determinará si hubo violación a las normas de conducta de los empleados o las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental;
10. incumplir con las 'Normas de Jornada de Trabajo y Asistencia' que estén en vigor;
11. incumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda.

Sección 12.4 – Cesantías

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

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. La Autoridad preparará un plan de cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta Sección, el cual podrá ser revisado

al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Autoridad por programas, unidades y departamentos a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. Se pondrá en conocimiento al personal afectado sobre el plan establecido, treinta (30) días de antelación al momento en que se llevarán a cabo las cesantías. En la determinación de la subdivisión de la Autoridad a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. número de empleados en la Autoridad que hagan impracticables o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;
 2. distancia geográfica entre programas;
 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; o
 5. programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, 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. Esta se llevará a efecto a base de la antigüedad en la Agencia.
 2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 3. Disfrute de vacaciones acumuladas.

4. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, si es que la Agencia toma 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 apelar ante la Junta de Apelaciones.
 5. Reducción del horario de jornada de trabajo.
 6. Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c. Las cesantías se harán en el siguiente orden:
1. En primer lugar cesarán los empleados transitorios
 2. En segundo lugar cesarán los empleados de nuevo ingreso en período probatorio
 3. En tercer lugar cesarán los empleados regulares.
- d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso c. que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
1. La eficiencia, productividad, asistencia y actitud general del empleado serán factores que se considerarán para decretar cesantías. De esta manera quedarán cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En igualdad de condiciones prevalecerá el factor de antigüedad.
 2. En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de los empleados, el criterio determinante será la antigüedad.

- e. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en los puestos de la Autoridad, tal como se define en este Reglamento.
- 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 apelar ante la Junta de Apelaciones.
- g. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
 - 1. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está físicamente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Director Ejecutivo podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - 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 notificación. La Autoridad deberá gestionar los exámenes médicos correspondientes, utilizando el Plan Médico que se le otorga al empleado o asumiendo el costo de los servicios y los estudios que tengan que realizarse para emitir un diagnóstico, si los mismos no son cubiertos por dicho plan.

2. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor al pactado en el convenio colectivo desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.
3. Cuando el empleado esté inhabilitado a tenor con las siguientes leyes: Ley de Madres Obreras, SINOT, ACAA y Seguro Social Choferil, las cuales prohíben el despido del empleado dentro de un período de tiempo por razón de su condición y haya pasado el tiempo reglamentario que dispone la ley que lo cobije.
4. Cuando por causa de las negociaciones colectivas los términos de estas licencias sean ampliados, serán de aplicabilidad a este Reglamento conforme a lo negociado en el último convenio colectivo.
5. Antes de decretar cesantías la Autoridad tomará en cuenta la aplicación de las siguientes leyes: Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 (ADA), que dispone que antes de decretar cesantías de empleados con limitaciones físicas o mentales, según son definidas por la propia ley, tiene que considerarse el acomodo razonable; Guía para la cesantía de empleados con impedimento físico o mental; la Ley de Rehabilitación de 1973; la Ley de Asistencia a Veteranos de

Vietnam de 1974; y, los contratos o subcontratos con el Gobierno Federal que prohíben el discrimen contra personas con limitaciones físicas o mentales, según las definiciones de incapacidad que éstas proveen⁴

- a. La persona impedida, según la ley, es una persona que tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de la vida; tiene un expediente de tal impedimento; o es considerado como que tiene tal impedimento.
- b. Condición que limita sustancialmente al individuo, se define como "aquello que le dificulta conseguir o mantener beneficios, en conseguir o retener empleo, o aprender y progresar en el mismo."
- c. El término "actividades mayores de la vida" se interpreta como "aquellas funciones que tienen que ver con: atenderse a sí mismo, realizar labores manuales, caminar, ver, oír, hablar, respirar, aprender, trabajar y recibir educación o adiestramiento".
- d. "Acomodo razonable" se entenderá por lo dispuesto en la Ley ADA. Implica llevar a cabo cambios y modificaciones a un puesto, trabajo, adiestramiento o en la manera en que se efectúa el trabajo, a menos que tal gestión constituya una "carga onerosa" para la Autoridad. Acomodo razonable puede incluir entre otras cosas:
 - 1. Modificar facilidades físicas, como subir la altura de escritorios para acomodar sillas de rueda,
 - 2. Construir rampas para hacer accesible el lugar de trabajo,
 - 3. Mejorar el alumbrado,
 - 4. Reducir los ruidos,
 - 5. Marcar los ascensores en el Sistema Braille,
 - 6. Instalar amplificadores a los teléfonos, Establecer horarios flexibles de entrada y salida. A tenor con la información antes mencionada, la Autoridad, antes de cesantear empleados con impedimentos aptos para trabajar, deberá realizar acomodo

razonable en beneficio de éstos a menos que conlleve una carga indebida u onerosa. Se deberá evaluar cada caso en sus méritos.

- e. El acomodo razonable a otro puesto debe ser a un puesto vacante para evitar el desplazamiento de otros empleados para acomodar personas con impedimentos.
- f. La Autoridad debe discutir con el empleado las diferentes alternativas de acomodo razonable que realmente le permitan desempeñar las funciones esenciales del puesto. Todo empleado con impedimento que necesite acomodo debe presentarle a la Autoridad la alternativas de acomodo que entiende puede facilitarle desempeñar el trabajo.
- g. Para evaluar las diferentes opciones y distinguir e identificar las verdaderamente eficaces, la Autoridad debe analizar⁵:
 - 1. El propósito del puesto y las tareas esenciales del mismo.
 - 2. Las condiciones que limitan el desempeño efectivo del empleado.
 - 3. El acomodo potencial según las habilidades y limitaciones del empleado con impedimento.
 - 4. Considerar la preferencia del empleado impedido y seleccionar el acomodo más apropiado para el empleado y la Autoridad.
 - 5. Consultar con la Oficina de Rehabilitación Vocacional, Oficina del Procurador de las Personas con Impedimento, Comité Presidencial sobre el Empleo de Personas con impedimento y otras organizaciones especializadas en personas con impedimentos (SER, Asociación Puertorriqueña del Pulmón, Sociedad Americana del Cáncer, Asociación del Corazón y otras).

⁴ Estas definiciones están sujeta a cambios, conforme a la jurisprudencia y el derecho aplicable; ⁵ Esto varía conforme la ley y la jurisprudencia aplicable

- g. Se debe analizar cada una de las alternativas en términos de su efectividad en la promoción de la igualdad de oportunidades, el efecto en las operaciones y los costos. El próximo paso es poner en vigor el acomodo.
- h. Al decretar cesantías a empleados cubiertos por convenios colectivos, la Autoridad se regirá por lo allí estipulado y no por las disposiciones de este Reglamento. No obstante, en ningún caso se discriminará por razón de impedimento.

Sección 12.5 – Separaciones de Empleados Convictos por Delito

Cuando el empleado sea convicto de un delito grave o que conlleve depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, el Director Ejecutivo podrá destituir al empleado si éste no se acoge a los beneficios de una sentencia suspendida.

En la alternativa de acogerse a los beneficios de una sentencia suspendida o se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, el Área de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, enmendada, para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y formulará las recomendaciones correspondientes al Director Ejecutivo. Al hacerse la evaluación se tomará en consideración la gravedad del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo que pueda constituir a la propiedad y a la seguridad de la Autoridad y de sus empleados.

Sección 12.6 – 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 notificará al empleado dentro de un término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, si acepta la misma o 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 12.7 – Separaciones Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un

nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. El empleado no tendrá derecho a apelación excepto si alega discrimin o si la separación del servicio fue por no aprobar el período probatorio debido a malos hábitos y actitudes.

Sección 12.8 – Abandono de Servicio

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

Sección 12.9 – Separación de Empleados Transitorios

Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente, lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación.

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios. Como regla general se deberá seguir un procedimiento de vista previa informal.

Además, podrán decretarse cesantías por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental. También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de vista previa.

ARTÍCULO 13 – ADIESTRAMIENTOS

Sección 13.1 – Objetivos

La Autoridad perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad de sus empleados.

Sección 13.2 – Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades** – Anualmente la Autoridad hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Agencia.

2. **Responsabilidad de la Autoridad** – Se asignará al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar,

ejecutar y evaluar las actividades para los adiestramientos, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer las necesidades de la Autoridad.

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.

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

Sección 13.3 – Becas y Licencias para Estudios

1. Becas para Estudios – El Director Ejecutivo podrá autorizar becas para estudios cuando haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo con las necesidades del servicio. La Autoridad informará a todos los empleados sobre la oportunidad de conceder dichas becas, así como las condiciones, términos y requisitos de las mismas. Los empleados **regulares administrativos** de la Autoridad tendrán preferencia para la concesión de dichas becas, siempre que las soliciten y llenen los requisitos que exija la institución que habrá de ofrecer los cursos o programas de estudios.

2. Licencias para Estudios – El Director Ejecutivo podrá conceder licencias con sueldo a empleados regulares administrativos que cursen el último año de estudio necesario 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 licencia que esté en armonía con el Reglamento.

3. Requisitos 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 a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios, conforme las evaluaciones periódicas de su Departamento, 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 o índice académico requerido,
- b. experiencia, si fuere requerida, para fines de estudio,
- c. funciones que ha de desempeñar la persona,
- d. en qué medida los estudios capacitarán al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Autoridad,
- e. contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Autoridad, y
- f. calificación obtenida mediante exámenes.

5. Instituciones Acreditadas – Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Gobierno de Puerto Rico.

6. Cubierta de la Licencia para Estudios – Los empleados en uso de licencias con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial.

7. Contrato de Licencias para Estudios – Los empleados a quienes se les conceda licencias para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometan a servir en la Autoridad dos veces y media (2 ½) el tiempo concedido para estudios.

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

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

El Director Ejecutivo podrá requerir al empleado informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente en relación con el disfrute de la licencia para estudios. Dicha información deberá ser suministrada a través de la oficina del registrador de la institución a la que asiste el empleado y será tramitada a través de éste.

10. Prórroga de Licencias para Estudios – En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato.

La solicitud se evaluará y, de aprobarse la licencia, podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

11. Incumplimiento de Contrato – Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudios que, después de concluir los mismos no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Oficina del Tesorero de la Autoridad la cantidad total recibida por concepto de la licencia para estudios. Este reembolso deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completase el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Autoridad.

En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. Si el empleado se negare a efectuar el pago correspondiente, el cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor relacionado con las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico. Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída, será inelegible para ocupar un puesto en la Autoridad por tiempo igual a tres (3) veces el tiempo de estudios.

Sección 13.4 – Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Autoridad – Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Autoridad se realizarán a través del área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

2. Duración y Propósito – Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramiento 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 viaje 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 de los gastos incurridos según los procedimientos establecidos por la Autoridad al respecto.

Además, 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 Autoridad requerirá el reembolso de los gastos incurridos.

Sección 13.5 – Pago de Matrícula y Libros

Conforme a sus recursos la Autoridad consignará los fondos necesarios en el presupuesto para el pago de matrícula y libros. El pago de matrícula y libros se autorizará a los empleados regulares administrativos conforme a las siguientes normas:

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula y libros se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados regulares administrativos para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula y libros se aplicará principalmente a estudios académicos a nivel universitario conducentes a grado asociado o bachillerato que se lleven a cabo en instituciones acreditadas. El pago de matrícula y libros para estudios postgraduados será a discreción del Director Ejecutivo. Se tendrá derecho, además, a lo negociado en el último convenio colectivo, lo que sea mayor.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante cualquier período escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse hasta un máximo de nueve (9) créditos. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo 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 en campos relacionados con las funciones que realiza la Autoridad.
- d. Que sean cursos o asignaturas postgraduadas en campos relacionados con las funciones que realiza la autoridad.
- e. Que sean 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 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Autoridad, por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público División para el Desarrollo del Capital Humano o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados al servicio militar; que por necesidad del servicio 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 ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados por los empleados.

5. **Reembolso de Pago de Matrícula** – Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar a la Autoridad la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

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

Sección 13.6 – 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 de la Agencia.

Además, la Autoridad podrá coordinar con la División para el Desarrollo del Capital Humano, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la participación de los empleados de la Agencia en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para el Desarrollo de Capital Humano para satisfacer necesidades comunes y generales de la agencia.

Sección 13.7 – Historiales de Adiestramiento e Informes

1. **Historial en Expedientes de Empleados** – La Autoridad mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos hayan participado, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal.

El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad reconocida.

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

ARTICULO 14 – RETRIBUCIÓN

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

La administración del Plan de Retribución será asignada al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución del Servicio de Carrera, en armonía con el principio de mérito y la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Por lo tanto, no se efectuará ninguna acción retributiva que atente o sea contraria a este principio e incumpla con la legislación aplicable. Las disposiciones incluidas en este Artículo regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las condiciones de personal.

Sección 14.1 – Estructura del Plan de Retribución

El plan de retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas, la Autoridad establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. Los aumentos por convenio colectivo no afectarán la escalas.

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

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

1. Que los requisitos mínimos para ocupar los puestos tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios, estén de acuerdo con las condiciones

requeridas o deseables contenidas en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.

2. Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas extraordinarias necesarias para desempeñar el puesto.
3. La experiencia obtenida en el reclutamiento y retención de personal para determinados puestos.
4. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos de la Autoridad.
5. Los beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en comparación con los que se ofrecen en el mercado de empleo y en comparación con los pactados con las uniones dentro de la Autoridad.
6. La legislación local o decretos mandatorios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o del Gobierno Federal, sobre salarios aplicables a los puestos de la Autoridad.
7. Los recursos económicos de la Autoridad.

Sección 14.3 – Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.
2. Se podrán conceder diferenciales en sueldos, cuando las condiciones particulares de un puesto como la ubicación geográfica del mismo o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y retención del personal así lo justifiquen. El diferencial constituirá una compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.
3. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución vigentes, el Director Ejecutivo podrá autorizar como una excepción, sueldos mayores a los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

4. Cuando un funcionario o empleado, que no sea el Subdirector de la Autoridad o Director de Departamento, sustituya a un funcionario de clasificación superior por un período mayor de treinta (30) días, tendrá derecho al pago de un diferencial. Este será igual a la diferencia entre el sueldo del empleado al cual sustituye y el sueldo del incumbente.
5. La Autoridad Nominadora podrá relevar al empleado que ocupa un puesto interinamente, en cualquier momento que así lo determine. En estas circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.
6. El interinato de un empleado de carrera en un puesto de confianza podrá realizarse cuando así lo designe el Director Ejecutivo.

Sección 14.4 – Ajustes en la Retribución

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

1. Ascensos

- a. Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que consistirá de uno (1) a tres (3) tipos retributivos de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que el empleado pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, el Director Ejecutivo determinará si se ajusta al tipo inmediato superior, tomando en consideración la situación fiscal de la Autoridad en ese momento. El aumento a concederse no será menor que la diferencia entre los tipos mínimo de las escalas.
- b. Si la retribución es igual al tipo mínimo de la escala del puesto al cual es ascendido, se aumentará la retribución igual al aumento de salario pactado para estos fines para los empleados unionados en el último convenio colectivo y referente al año en que se da el ascenso.
- c. En cualquiera de los casos anteriores, el Director Ejecutivo podrá autorizar un aumento mayor.

2. Traslados

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

empleado, solo el que se contempla en el convenio colectivo para estos casos.

3. Descensos

Si el sueldo del empleado es mayor al tipo mínimo de la escala de la clase a la cual desciende, su sueldo será ajustado a la diferencia entre los tipos mínimos de la clase de puesto anteriormente ocupado y la clase de puesto a la cual desciende.

4. Reingresos

Toda persona que reingrese a prestar servicio en la Autoridad será considerado como un nombramiento nuevo y recibirá una retribución equivalente al mínimo vigente del puesto al cual sea nombrado. Si el puesto en el cual se recluta es uno de difícil reclutamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar un sueldo dentro de los tipos o nivel superior de la escala del puesto.

5. Nombramientos

Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el Director Ejecutivo podrá conceder un incentivo económico como parte de dicho sueldo al momento de reclutar

en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión del mismo. La concesión del incentivo para clases que requieran un alto nivel de educación y experiencia, estará sujeta a que exista dificultad extraordinaria en el reclutamiento de recursos humanos; certificando que la Autoridad utilizó los mecanismos retributivos usuales y no se logró atraer el recurso humano idóneo. A discreción de la Autoridad Nominadora, el sueldo resultante del incentivo concedido se ajustará a la escala.

6. Reclasificaciones de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto ocupado a un nivel superior, la retribución del incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos, traslados o descensos. Si el puesto reclasificado se asigna a una clase cuya escala de retribución sea igual, el empleado mantendrá el mismo sueldo.

Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución sea menor, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

7. Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber servido en un puesto de confianza, se le aplicará lo dispuesto en el Artículo 8 de este Reglamento.

Si se reinstala en un puesto de carrera a la terminación de cualquier tipo de licencia, o como resultado de haber fracasado en un período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera.

Si la clase se hubiese reasignado o la escala hubiera sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala de retribución vigente.

8. Reasignación de Escalas

El Director Ejecutivo, cuando sea necesario y mediante la facultad que le confiere la ley o por recomendación del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala salarial a otra, sujeto a las normas vigentes para estos casos. El sueldo de los puestos ocupados que fueren reasignados a otra categoría, se ajustará a lo siguiente:

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

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

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

9. Aumento de Sueldos por Mérito y Años de Servicios

Con arreglo a la situación presupuestaria, la Autoridad concederá aumentos de sueldos por méritos dentro de las escalas a empleados regulares administrativos y empleados de confianza cada doce (12) meses de servicio satisfactorio hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo.

Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, les será concedida la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de paso concedida se considerará como un paso completo.

A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante tres (3) años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

10. Otras Disposiciones

a. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a

base de jornada parcial, el sueldo se establecerá tomando en consideración la proporción entre el sueldo y la jornada de trabajo.

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

ARTÍCULO 15 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 – Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración de los 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 las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

En cuanto a licencias, el empleado(a) podrá presentar al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cualquier reclamación o ajuste relacionado a sus licencias dentro de un término no mayor de treinta (30) días laborables a partir del recibo del reporte mensual de balance de licencias. El empleado deberá someter la evidencia a su disposición que sustente su reclamación.

De no presentar ninguna reclamación dentro de los treinta (30) días laborables antes indicados, se entenderá que el empleado aceptó y aprobó los ajustes en licencias que le fueron debidamente notificados.

Sección 15.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo la aplicación de los beneficios marginales establecidos por las diferentes leyes especiales y los que

la Autoridad negocie con las uniones que representen a los empleados unionados de la Autoridad, que estén por encima de lo que establece este Reglamento.

Sección 15.3 – Días Feriados

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

FECHA	CALENDARIO
1. 1 de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio M. de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio Martín Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
6. 22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
7. Movable	Viernes Santos
8. Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
9. Último lunes de mayo	Conmemoración Muertos en Guerra
10. 4 de julio	Independencia de Estados Unidos
11. Tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Constitución del ELA
13. 27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Natalicio de Santiago Iglesias Patín
15. 12 de octubre	Descubrimiento de América
16. 11 de noviembre	Día del Veterano
17. noviembre	Elecciones Generales
18. 19 de noviembre	Descubrimiento de P.R.
19. Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20. 24 de diciembre (medio día)	Día de Noche Buena
20. 25 de diciembre	Día de Navidad

Se considerarán días feriados con paga, además, aquellos declarados como libres por el Gobernador en cualquiera de los medios de comunicación y por ende los concedidos por el Director Ejecutivo. Si la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo

será el día siguiente. Si la celebración de cualquiera de los días feriados mencionados en esta Sección 15.3 cayera sábado, el mismo será compensado en efectivo en un pago adicional.

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria, a tenor con la Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada y su Reglamento, Ley de Jornada Laboral.

1. Día de Cumpleaños

La Autoridad de Tierras concederá libre, sin cargo a licencia, el día del cumpleaños del empleado, cuando dicho día sea laborable. El empleado que cumpla años el día 29 de febrero de año bisiesto o en día feriado oficial, disfrutará de este beneficio el próximo día laborable.

Este beneficio estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. El empleado deberá notificar a su supervisor con por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha del cumpleaños. El empleado tendrá treinta días calendario posterior a la fecha del cumpleaños para solicitar el disfrute de este beneficio.
- b. Ningún área deberá tener dos (2) o más empleados ausentes simultáneamente en uso de licencia de cumpleaños. Cuando ocurra este conflicto el empleado de menor antigüedad lo disfrutará el siguiente día laborable o según acuerdo entre los empleados y supervisor.
- c. El supervisor autorizara el día de cumpleaños de no afectarse los servicios.
- d. El empleado deberá estar trabajando al momento de solicitar el beneficio.
- e. En caso de emergencia este día podrá suspenderse y lo disfrutará tan pronto seas posible, previa coordinación con el supervisor inmediato.

Sección 15.4 – Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

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

b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio en que haya trabajado 162.50 horas. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

c. Se le reconoce el beneficio de acumular licencia de vacaciones y enfermedad al Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según permitido por la ley 79 del 10 de junio de 1998; ó a su decisión, no disfrutar del beneficio y si tener derecho de que se le haga una evaluación final por la Junta de Gobierno al cesar funciones en el cargo, con miras a una compensación por productividad, que nunca será mayor de seis meses de salario.

d. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

e. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá enviarse al Área de Recursos Humanos antes del 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Autoridad y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

f. 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. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad del servicio, luego de solicitarlas y haberle sido denegadas, se le liquidará en efectivo el total de licencia de vacaciones no disfrutada en exceso de sesenta (60) días, a tenor con la Ley Núm. 156 del 20 de agosto de 1996. Este pago se efectuará en el mes de julio siguiente al año en que acumuló la licencia.

g. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

h. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo 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.

i. En casos excepcionales, se podrá anticipar la licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Autoridad por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

j. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas 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 cinco (5)

días de anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

k. 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.

l. Antes del disfrute de la licencia es necesario corroborar el balance de licencia en el Departamento de Recursos Humanos y enviar la solicitud con por lo menos cinco (5) días de anticipación al disfrute de las vacaciones.

2. Licencia por Enfermedad

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b. Acumulación de licencias del Director Ejecutivo (ver licencia de vacaciones inciso c.)

c. La licencia por enfermedad no se podrá acumular en exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Todo empleado podrá recibir paga por el 100% de la licencia por enfermedad acumulada y no utilizada durante el año natural, siempre y cuando mantenga una acumulación mínima de dieciocho (18) días.

d. 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, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además, del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.

e. Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le

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

f. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si el empleado agota ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo o se le podrá solicitar a los compañeros que cedan de su licencia por enfermedad, siempre y cuando el donante tenga un balance mayor a 18 días de licencia por enfermedad.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de la Autoridad conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de la Guardia Nacional – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a la licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, 25 L.P.R.A. 2051 et seq. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieron 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 Gobierno de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días laborables, 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 regulares que éste tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados 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 desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia. Los empleados podrán ausentarse de sus respectivos cargos o empleos sin pérdida de paga por todo el tiempo que dure su movilización. Esta licencia es independiente

de la licencia militar con paga que se conceda conforme a las disposiciones del Código Militar, (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada).

c. Servicio Militar Activo – La ley federal Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act ("USERRA"), 38 U.S.C. §§4301 et seq., requiere que se protejan los derechos de aquellos empleados que están en el servicio militar activo de los Estados Unidos. La Ley provee específicamente para derechos de empleo, retención de empleo, re-empleo, promoción y beneficios. USERRA provee para una licencia sin sueldo.

Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado con que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de ésta ley, 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 servicios señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni licencia por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

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

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

1. Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento, luego de haber servido por un periodo de más de ciento ochenta (180) días; dentro de catorce (14) días luego de haber servido por un periodo de más de treinta y un (31) días pero menos de ciento ochenta (180) días; y de haber servido por un periodo de menos de treinta y un (31) días, deberá regresar a trabajar el primer día del próximo periodo regular de trabajo luego de que haya sido relevado de sus funciones militares, tomando en consideración el tiempo del traslado a su lugar de residencia más un periodo de descanso de ocho (8) horas.
2. Presentar documentación que establezca el periodo y carácter del servicio.

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

4. No haber excedido de cinco (5) años acumulativos de servicio militar. El periodo para solicitar reinstalación puede ser extendido por un máximo de dos (2) años para acomodar a un empleado que ha sido hospitalizado o convalece por motivo de una lesión o enfermedad ocurrida o agravada durante el periodo de servicio militar.

Los miembros en el servicio militar activo pueden usar su licencia por vacaciones acumuladas mientras llevan a cabo sus funciones militares. La licencia puede ser usada para servicio militar voluntario e involuntario, en tiempo de paz o en tiempo de guerra.

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 por 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 comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el periodo utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a los empleados:

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

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

b. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado a quien le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Agencia 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 de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas, se le considerará como licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Agencia por cualesquiera sumas de dineros recibidas por servicio de jurado o testigo no 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 cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después del alumbramiento a sueldo completo. El parto se define como "el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario; inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo".

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) semanas 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 el 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 las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiese comenzado a disfrutar de 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 Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto.

h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas 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 Agencia deberá concederle 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 ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. En el caso de 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 Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

l. La Ley 80 del 30 de mayo de 1976, Ley de Despido, dispone que el patrono no podrá despedir sin justa causa a la mujer embarazada y establece además que no se considerará justa causa para el despido el menor rendimiento en el trabajo por motivo del embarazo.

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

n. La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con diez (10) días de antelación.

o. Se podrá conceder licencia sin paga a los empleados (padre o madre) que así lo soliciten, 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.

p. Toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, también tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad que goza la empleada que da a luz. En este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. **Ley Núm. 54 del 10 de marzo de 2000.** Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Agencia evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedidos por el organismo competente.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

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

b. La Ley núm. 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. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico. 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 estudios.

d. Conforme se dispone en el Artículo 13, 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. **Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999.** – Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal. 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 Agencia Estatal.

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

1. Evidencia oficial de que pertenece a los cuerpos voluntarios de la Agencia Estatal. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal, pero por razón de la emergencia se integra a dicha Agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Agencia certificación de

la Defensa Civil acreditativa de los servicios y períodos de tiempo por el cual sirvió.

b. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo – Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Agencia 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 período que comprende dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá 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 – Se concederá esta licencia base del 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 la 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 silla de ruedas – Se concederá a técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre silla de ruedas, a base del 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 esta Agencia. La Agencia deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Silla 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 con estatus regular, probatorio, y de confianza tendrán derecho a disfrutar de un permiso con sueldo por funerales de tres (3) días laborables, a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus siguientes parientes: padre, madre, padrastros, madrastras, padres de crianza, tíos, sobrinos, suegros, cónyuge, hijos, hijastros, hermanos, nietos y abuelos.

b. Además, en caso de que dicha muerte ocurriese fuera de Puerto Rico, el empleado podrá tomar siete (7) días laborables con sueldo por funerales. En la eventualidad de que el funeral se extendiese más allá de los días concedidos y el empleado acredite ese hecho satisfactoriamente, se ampliará la licencia funeral de conformidad al tiempo que dure el procedimiento.

c. En la eventualidad de que este beneficio fuese mejorado mediante la negociación de convenio colectivo, el mismo será atemperado a lo negociado.

9. Licencia por Accidentes del Trabajo

a. Cuando un empleado, que por dictamen de un médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, tenga que ausentarse de su trabajo, debido a un accidente sufrido durante el trabajo como consecuencia del mismo y cuya lesión sea susceptible de ser comprobada a simple vista o mediante equipo especializado para comprobar lesiones, enfermedades mentales o emocionales y finalmente fuese relacionado por el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, la Autoridad pagará al empleado durante el tiempo que esté ausente, desde el día siguiente a la fecha del accidente del trabajo, su sueldo completo por las horas regulares de trabajo con cargo a su licencia de enfermedad o de vacaciones que tenga acumulada hasta un máximo de nueve (9) meses.

b. Una vez el Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado emita su decisión relacionando al caso, la Autoridad repondrá los balances utilizados por este concepto a la licencia o licencias correspondientes del empleado.

c. La Autoridad podrá requerir una evaluación médica de un especialista en medicina industrial, pagado y escogido por ésta. Este examen médico la Autoridad lo llevará a cabo sin que se afecten los beneficios, si alguno, que haya derivado el empleado de la

Corporación del Fondo del Seguro del Estado, toda vez que se trata de un beneficio concedido en virtud de este Reglamento y no a base de las disposiciones de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo de Puerto Rico.

El empleado podrá hacer uso de este beneficio una sola vez en el año natural que ocurra el accidente o enfermedad, independientemente del número de accidentes o enfermedades que tenga en dicho período de tiempo.

d. El tiempo utilizado por un empleado para recibir tratamiento médico por un accidente ocupacional, se reconocerá como tiempo trabajado equivalente a la mitad de la jornada diaria si tuvo que interrumpir su trabajo antes de concluir la primera mitad de dicha jornada. Si la interrupción ocurre durante la segunda mitad de la jornada, se le reconocerá como tiempo trabajado la jornada completa, siempre que acredite adecuadamente a la Autoridad que acudió a recibir el tratamiento médico requerido durante el mismo día laborable.

10. Licencia por Paternidad, Ley Núm. 47 de 13 de junio de 2007

La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija, o que junto a su cónyuge, adopte un niño menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el hogar, lo cual debe acreditarse por escrito. Los días ausentes antes mencionados no se le

cargarán a licencia alguna, haciendo constar en su récord por el Departamento de Recursos Humanos que la ausencia es por dicho motivo. De ocurrir el nacimiento luego de la jornada regular de trabajo se le pagará al empleado el próximo día laborable sin cargo a licencia alguna.

Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. La certificación se hará mediante la presentación del formulario requerido por la Autoridad a tales fines, el cual contendrá la firma de la madre.

Para hacer efectiva esta licencia, el empleado deberá someter el certificado de nacimiento en original del hijo dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de nacimiento.

En el caso de los empleados transitorios, dicha licencia no excederá el período de nombramiento.

En la eventualidad de que los beneficio marginales ponderados en este Reglamento fuesen mejorados mediante la negociación de convenios colectivos, los mismos aquí expresados serán atemperados a los negociados.

11. Licencia sin Paga

A. La licencia si paga se concederá por un período no mayor de un (1) 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, un 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 al empleado para beneficio de la Agencia.
4. Ayudar a 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 caso de un accidente ocupacional.
6. Proveer un período de tiempo mientras estás pendiente de la determinación de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

B. Además de las licencias sin paga provistas en otras Secciones de este Reglamento se concederán las siguientes:

1. **Licencia por Enfermedad o Accidente** – A los empleados con status regular y permanente la Autoridad le concederá licencia sin sueldo por enfermedad o lesión de cualquier tipo por un período que no excederá de un (1) año, sujeto a que exista prueba satisfactoria de dicha incapacidad en su fecha de comienzo y de su continuación y al final de cada tres (3) meses de ausencia. Una vez terminada su incapacidad, el empleado regresará a su trabajo, siempre y cuando esté física y mentalmente cualificado según su habilidad, destreza y experiencia para

efectuar el mismo. La Autoridad podrá evaluar con su propio médico a un empleado durante tal licencia si así lo cree conveniente. El empleado continuará protegido por los beneficios del Plan Médico y Seguro de Vida establecidos por la Autoridad mientras esté disfrutando de esta licencia.

2. Razones Personales – Cualquier solicitud de licencia por un empleado regular y con más de un (1) año de servicio, por razones personales imperiosas, que no sea enfermedad, será concedida por la Autoridad por un período que no excederá de tres (3) meses, durante el cual no dejará de acumular antigüedad. Estas licencias no se concederán cuando afecten el servicio que presta el patrono.

3. Prestar Servicios en otra Agencia – A empleados con status regular, para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada de determinarse que la experiencia que derive el empleado resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al servicio público.

4. Para Protección de Status - A empleados con status regular para proteger el status de los derechos a que puedan ser acreedores en caso 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.

5. Para Asistir a Reuniones – Para Asistir a reuniones, vistas, etc., a miembros de su Asambleas Municipales, a tenor con lo dispuesto por la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Artículo 4.014, Licencia de Legisladores, de ser citados a las mismas durante horas laborables.

6. Licencia Médica y Familiar – A tenor con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica aprobada el 5 de febrero de 1993 por el Presidente de los Estados Unidos de América, se requiere que a los empleados se les provea hasta doce (12) semanas de trabajo sin paga y se les proteja su trabajo cuando se ausenten por razones médicas y familiares. Serán elegibles a esta licencia aquellos empleados que hayan trabajado por lo menos un (1) año o 1,250 horas durante los doce (12) meses previo a la solicitud de licencia y si hay por lo menos cincuenta (50)

empleados dentro de un área de la Agencia. Mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia, la Agencia mantendrá en vigor la póliza de seguro de salud grupal para dicho empleado, bajo las mismas condiciones como si estuviese trabajando.

a. Razones por la Ausencia – La ausencia sin paga se concederá por cualquiera de las siguientes razones:

1. para que el empleado cuide a su infante después de nacer o tramitar su adopción o crianza;
2. para cuidar al cónyuge, hijo, hija, padre o madre, que tenga una condición de salud seria;
3. por una condición de salud seria que incapacite al empleado para ejecutar su trabajo.

b. Aviso Previo y Certificado Médico – La Autoridad puede requerirle al empleado que provea un aviso anticipado y un certificado médico. El permiso para ausentarse podrá ser negado si estos requisitos no se cumplen:

1. el empleado normalmente debe de notificar con treinta (30) días de antelación cuando la ausencia se pueda anticipar;
2. la Autoridad podrá requerir un certificado médico para justificar la petición de ausencia por una condición de salud seria, y podrá requerir una segunda y tercera opinión, siempre y cuando cubra los gastos, y un certificado de restablecimiento para retornar al trabajo.

c. Beneficios del Trabajo y Protección – Durante la licencia protegida por esta ley, la Autoridad mantendrá al empleado cubierto bajo el plan de seguro médico.

Al reintegrarse a su empleo lo hará a su puesto original o a una posición equivalente con el mismo sueldo y demás beneficios.

El uso de esta licencia por el empleado no puede resultar en pérdida de ningún beneficio acumulado antes del comienzo de la misma.

7. **Licencia con paga para vacunar los hijos.**
8. **Licencia con paga para acudir a donar sangre.**
9. **Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas**
10. **Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir**

11. **Ley de Lactancia o extracción de leche materna**

12. **Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana**

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

D. **Deber del Empleado** – El empleado 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 sin paga, 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 ocupa.
3. Si a un empleado regular se le concede una licencia sin paga, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de la licencia sin paga.

Sección 15.5 – Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso no se considerarán para efectos del cómputo de la licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.

2. Los supervisores velarán porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

3. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

4. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera 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.

6. Los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que está en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

ARTÍCULO 16 – RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 – Objetivos

El Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales 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 además de crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Departamento 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 16.2 – Función de la Autoridad

1. Para el logro de los objetivos señalados la Autoridad establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, 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.

ARTÍCULO 17 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 17.1 – Jornada de Trabajo

1. La jornada de trabajo será de siete y media (7 ½) horas diarias y treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana, sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días descanso.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo los días de descanso. Sin embargo, los empleados que ocupan puestos que por necesidad del servicio conlleven jornadas rotativas, se ajustarán a los programas que la Autoridad les prepare.

Sección 17.2 – Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, previa recomendación del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la aprobación del Director Ejecutivo.

1. Es responsabilidad de todo funcionario registrar su propia asistencia.
2. Se registrará la asistencia desde cinco (5) minutos antes y hasta cinco (5) minutos después de las horas de entrada y salida.
3. Después de los cinco minutos de gracia concedidos, se entenderá como tardanza.
4. La tardanza se sumará con cargos a vacaciones o sin paga previo acuerdo con el empleado.

Sección 17.3 – Hora de Tomar Alimentos

1. El Director Ejecutivo asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.

2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le compensará ésta acorde con la legislación establecida para la compensación de trabajo extraordinario. (Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada y su Reglamento).

3. Se programará el trabajo de tal manera que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado. Se podrá solicitar dispensa para reducir la hora del almuerzo en los casos apropiados.

4. Todo empleado tendrá quince (15) minutos de descanso durante la mañana y quince (15) minutos de descanso durante la tarde, siempre que no se afecte el servicio.

Sección 17.4 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se podrá adoptar reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con las leyes, ni con este Reglamento, estableciendo normas para regir los aspectos relacionados con la jornada de trabajo, asistencia y pago de horas extras.

Sección 17.5 – Tiempo Extra

1. Los trabajos se programarán de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de incurrir en exceso de horas para cumplir con los mismos. No obstante, el Director Ejecutivo por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, que deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo o aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores tomarán medidas para cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular de trabajo, medie una autorización expresa para ello.

2. Los empleados administrativos gerenciales, excepto los que sean ejecutivos o administradores, tendrán derecho a recibir un pago por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal, a base de dos (2) veces el tipo de salario ordinario que esté devengando el empleado al momento de trabajar tiempo extra. El pago deberá hacerse dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra en la próxima fecha de pago.

3. No obstante, a elección del empleado, éste podrá disfrutar su tiempo extra en tiempo compensatorio, dentro del período de pago descrito. Las horas no disfrutadas durante dicho período se pagarán. El tiempo compensatorio no se utilizará para cubrir minutos de tiempo no trabajados por tardanza.

ARTÍCULO 18 – INCENTIVOS

Sección 18.1 – Estacionamiento

La Autoridad facilitará el servicio de estacionamiento a sus empleados administrativos gerenciales.

Sección 18.2 – Plan Médico

La Autoridad aportará al plan médico de los empleados administrativos gerenciales igual o mayor cantidad mensual que la negociada con las uniones para los empleados profesionales y de oficina.

Sección 18.3 – Bono de Navidad

La Autoridad pagará a sus empleados administrativos gerenciales un Bono de Navidad de igual o mayor cantidad a la negociada con las uniones para los empleados profesionales y de oficina.

Sección 18.4 – Gastos de Viaje y Póliza de Automóviles

La Autoridad pagará a sus empleados administrativos gerenciales por gastos de viaje igual o mayor cantidad a la negociada con las uniones para los empleados profesionales y de oficina. Asimismo la Autoridad sufragará el cincuenta por ciento (50%) de una cubierta de seguro por accidentes automovilísticos (Full Cover) con la aseguradora de la selección del empleado que utilice habitualmente su vehículo para asuntos oficiales.

Sección 18.5 – Seguro de Vida Grupal

La Autoridad pagará a sus empleados administrativos gerenciales un seguro de vida grupal de igual o mayor cantidad a la negociada con las uniones para los empleados profesionales y de oficina.

Sección 18.6 – Bonificación por Años de Servicios

Este beneficio consistirá en un pago que la Autoridad hará efectivo al empleado administrativo gerencial a la fecha en que éste acredite su retiro o jubilación con el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. A los empleados administrativos gerenciales que se vayan a retirar para acogerse a la pensión por jubilación o por incapacidad ocupacional o no ocupacional aprobada por el Sistema de Retiro, se le concederá una bonificación especial por los años de servicios prestados a la Autoridad de Tierras, la cual será de igual o mayor cantidad de dineros a la negociada con las uniones de los empleados profesionales y de oficina.

Sección 18.7 – Cierre Total de Operaciones

En el momento que la Autoridad decida cerrar parcial, totalmente o dar por terminada sus operaciones, a los empleados administrativos gerenciales se les otorgarán los mismos beneficios o mayores que los que se les concedan a los empleados unionados bajo las unidades de profesionales y de oficina.

De la Autoridad mejorar los incentivos aquí mencionados o pautar incentivos adicionales mediante la negociación colectiva para los empleados unionados, los mismos se adjudicarán a los empleados administrativos gerenciales cobijados por este Reglamento.

ARTÍCULO 19 - REINGRESOS

Sección 19.1 – 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 las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo.

2. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

3. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

- a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
- b. Empleados de confianza con derecho a reinstalación que renuncien al servicio público sin haber ejercitado tal derecho.
- 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 de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional del sistema de retiro; en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 19.2 – Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes

Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres de elegibles a reingreso han de colocarse en el Registro correspondiente se regirán por las normas que se promulguen a los efectos y a tenor con lo establecido en este Reglamento.

Sección 19.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberán radicar una solicitud por escrito a la

Autoridad durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

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

Sección 19.4 – 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 19.5 – 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 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 de 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 treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 19.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 19.7 – 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 separación del servicio.

ARTÍCULO 20 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Deben de existir tres expedientes de personal:

a. Expediente completo de personal del empleado desde su nombramiento hasta su retiro del servicio público.

b. Expediente médico confidencial y separado a tenor con las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA), que debe incluir:

1. Formulario de Examen Médico
2. Solicitud de Acomodo Razonable
3. Certificación Médica
4. Registros de accidentes ocupacionales
5. Certificaciones de naturaleza médica

c. Expediente para fines de retiro

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 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 y se conservará, entre otros, copia de los siguientes documentos:

- a. Historial de personal
- b. Examen médico

- c. Copia del certificado de nacimiento
- d. Copia de evidencia académica
- e. Notificación del Nombramiento y Juramento
- f. Informes de Cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- g. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- h. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- i. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- j. Documentos que reflejen acciones disciplinarias así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto
- k. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- l. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- m. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- n. Evidencia de adiestramientos
- o. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.
- p. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudios.
- q. Evidencia de licencias concedidas
- r. Evidencia de accidentes por causas ocupacionales
- s. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Se abrirá un expediente adicional a cada empleado nombrado como empleado de carrera o de confianza y se mantendrá en un archivo aparte con todos los originales de los documentos que a continuación mencionamos, el cual será enviado a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura cuando le sea requerido por ésta para los fines de trabajar alguna situación que le surja al empleado relacionada con sus años de servicios o la pensión a la que pueda ser acreedor.

El expediente de los empleados deben estar completos desde su nombramiento hasta su retiro del servicio público, conteniendo, entre otros, el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603), una certificación de que la persona si es alimentante, está al día en el pago de la pensión alimentaria, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique y un expediente médico confidencial, separado a tenor con las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA). Este debe incluir los siguientes documentos:

- a. Formulario Examen médico
- b. Copia auténtica del certificado de nacimiento
- c. Notificación de Nombramiento y Juramento
- d. Original de Informes de Cambio
- e. Solicitud de Acomodo Razonable
- f. Registros de accidentes ocupacionales
- g. Certificaciones y certificaciones de naturaleza médica

3. Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales 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. El custodio de los expedientes será responsable 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 (3) días de antelación. En el caso 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 solicitar 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 entregará copia de los documentos solicitados.

e. El custodio de los expedientes podrá 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 se conservará el expediente de personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

b. En el caso de que un empleado se haya separado del servicio y 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, después de haber sacado copia para el archivo inactivo de la Autoridad a fin de que el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, dicho sistema podrá solicitar a la Autoridad el expediente del empleado que contiene los documentos originales que para esos fines se conservan en un archivo aparte, de acuerdo al **Inciso 2 de este Artículo** y la Autoridad lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d. En caso de que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Agencia conservará un solo expediente y dispondrá de él de acuerdo con 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. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Autoridad, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fechas 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.

f. Los formularios y cartas que forman parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

g. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para destrucción. No obstante, podrá destruirse todo documento de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

h. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados, se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrículas.

i. 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 Relacionados – Otros documentos relacionados con la administración de los recursos humanos se conservarán de acuerdo con la siguiente disposición:

a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 21 – PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO

Los empleados tienen derecho a acogerse al Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado que la Agencia desarrolle.

Este Programa se implantará para beneficio de aquellos empleados que debido a problemas de alcoholismo, drogadicción y otras condiciones de carácter físico, emocional o situación familiar o de otro tipo, estén afectando la labor que rinden mermando su rendimiento o provocando malas relaciones de trabajo.

Los beneficios de este Programa serán aplicables en las siguientes situaciones:

a. Cuando un empleado voluntariamente decida acogerse a los beneficios del mismo.

b. Cuando un empleado vaya a ser disciplinado por la Autoridad en relación con su asistencia, rendimiento o incidentes con compañeros de trabajo o supervisores y el empleado levante en su defensa la existencia de un problema de alcoholismo, drogadicción u otra condición de carácter físico o emocional como causa para la conducta por la que se le pretende disciplinar. En esta situación se paralizará el procedimiento disciplinario dándole oportunidad al empleado de solicitar la utilización de los servicios del Programa, dentro de los siguientes cinco (5) días. Disponiéndose que si el empleado no cumple con los requisitos para su rehabilitación, se procederá con la aplicación del Reglamento Disciplinario de la Agencia.

La estructura administrativa del Programa estará integrada por un Comité Administrativo, cuyos miembros, con el asesoramiento del Coordinador del Programa, serán responsables del establecimiento y revisión de las guías, normas y procedimientos operacionales.

La Autoridad nombrará un Coordinador, quien se mantendrá en comunicación con los referidos, brindando seguimiento al progreso de los empleados y estableciendo con éstos una relación personal, estrecha y confidencial.

Con el consentimiento por escrito del empleado, el Coordinador suministrará al Comité aquella información que éste le solicite referente al progreso de los empleados referidos al Programa, siempre que la misma no sea de carácter confidencial.

Una vez el empleado referido haya recibido los beneficios del Programa, el Coordinador hará un informe al Comité Administrativo de conformidad con las normas establecidas. El Comité Administrativo tomará la decisión correspondiente sobre cualquier extremo relacionado con el

empleado afectado y de haber discrepancia, el caso será referido con toda la documentación pertinente al Coordinador del Programa de Ayuda Ocupacional para la decisión final.

Los casos referidos por el Comité Administrativo para la decisión del Coordinador del Programa de Ayuda Ocupacional, serán revisables exclusivamente en cuanto a cuestiones de derecho.

ARTÍCULO 22 – PROHIBICIÓN

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

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. La misma será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

Se exceptúa de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. El cumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

Se podrán hacer excepciones debido a necesidades urgentes e inaplazables del servicio, previa aprobación del Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ORHELA.

Toda excepción deberá tener la aprobación previa de la Junta de Gobierno. En la solicitud de dicha transacción deberá indicarse los efectos adversos que se evitarán mediante la excepción.

ARTÍCULO 23 – CLAÚSULAS DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, sección o artículo de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de

cualquier palabra, oración, sección o artículo, de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 24 – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Las disposiciones incluidas en este Reglamento comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento de Personal anterior aprobado el 15 de diciembre de 1976 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de éste, específicamente el Reglamento 4152.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de diciembre de 2008.

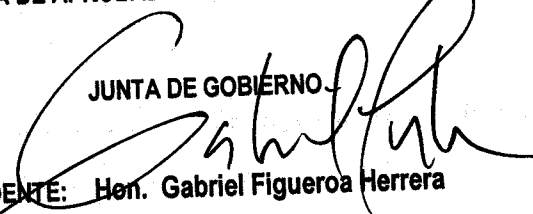
FECHA SOMETIDO: 5 de agosto de 2008

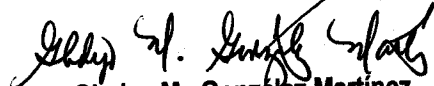

Agro. Luis F. Soto Rosado

DIRECTOR EJECUTIVO

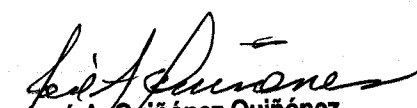
FECHA DE APROBADO: 16 de diciembre de 2008

JUNTA DE GOBIERNO


PRESIDENTE: Hon. Gabriel Figueroa Herrera


Dra. Gladys M. González Martínez


Dr. Wilfredo Barreto Medina


Agro. José A. Quiñónez Quiñónez,


Agro. Juan Rodríguez Rodríguez