

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PUBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

NÚMERO: 9634

Fecha: 16 de diciembre de 2024

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz

Secretario de Estado



Departamento de Estado

Gobierno de Puerto Rico

REGLAMENTO NÚM. D-25-02

REGLAMENTO DE PERSONAL





REGLAMENTO DE PERSONAL AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES



RESUMEN

Este documento dispone la estructura, funciones, mecanismos y procesos relacionados con la administración de los recursos humanos en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

Karen A. Correa Pomales
Presidenta y Gerente General

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL****TABLA DE CONTENIDO**

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN.....	7
ARTÍCULO 2: TÍTULO	7
ARTÍCULO 3: DECLARACIÓN DE PROPÓSITO.....	7
ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD.....	7
ARTÍCULO 5: BASE LEGAL.....	8
ARTÍCULO 6: ADMINISTRACIÓN.....	8
ARTÍCULO 7: DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN	8
SECCIÓN 7.1 - INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS.....	22
ARTÍCULO 8: PRINCIPIO DE MÉRITO	22
SECCIÓN 8.1 - PROPÓSITO DEL PRINCIPIO DE MÉRITO.....	22
SECCIÓN 8.2 - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO:.....	22
ARTÍCULO 9: CATEGORÍA DE EMPLEADOS	22
SECCIÓN 9.1 - EMPLEADO DE CARRERA.....	22
SECCIÓN 9.2 - EMPLEADO DE CONFIANZA.....	23
SECCIÓN 9.3 - EMPLEADO TRANSITORIO	24
SECCIÓN 9.4 - PERIODO PROBATORIO	25
ARTÍCULO 10: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	26
SECCIÓN 10.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN	26
SECCIÓN 10.2 - NORMAS QUE RIGEN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	26
ARTÍCULO 11: RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	29
SECCIÓN 11.1 - NORMAS QUE RIGEN LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	29
SECCIÓN 11.2: ACCIONES RESULTANTES DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	29
SECCIÓN 11.3: EFECTO DE LA REASIGNACIÓN EN LOS EMPLEADOS CUYOS PUESTOS SEAN MOTIVO DE RECLASIFICACIÓN	30
SECCIÓN 11.4 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALA DE RETRIBUCIÓN	32
ARTÍCULO 12: TRANSACCIONES DE PERSONAL (ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y DESTAQUE).....	32

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL****TABLA DE CONTENIDO**

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN.....	7
ARTÍCULO 2: TÍTULO	7
ARTÍCULO 3: DECLARACIÓN DE PROPÓSITO.....	7
ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD	7
ARTÍCULO 5: BASE LEGAL.....	8
ARTÍCULO 6: ADMINISTRACIÓN.....	8
ARTÍCULO 7: DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN	8
SECCIÓN 7.1 - INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS.....	22
ARTÍCULO 8: PRINCIPIO DE MÉRITO	22
SECCIÓN 8.1 - PROPÓSITO DEL PRINCIPIO DE MÉRITO.....	22
SECCIÓN 8.2 - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO:.....	22
ARTÍCULO 9: CATEGORÍA DE EMPLEADOS	22
SECCIÓN 9.1 - EMPLEADO DE CARRERA.....	22
SECCIÓN 9.2 - EMPLEADO DE CONFIANZA.....	23
SECCIÓN 9.3 - EMPLEADO TRANSITORIO	24
SECCIÓN 9.4 - PERIODO PROBATORIO	25
ARTÍCULO 10: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	26
SECCIÓN 10.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN	26
SECCIÓN 10.2 - NORMAS QUE RIGEN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	26
ARTÍCULO 11: RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	29
SECCIÓN 11.1 - NORMAS QUE RIGEN LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	29
SECCIÓN 11.2: ACCIONES RESULTANTES DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	29
SECCIÓN 11.3: EFECTO DE LA REASIGNACIÓN EN LOS EMPLEADOS CUYOS PUESTOS SEAN MOTIVO DE RECLASIFICACIÓN	30
SECCIÓN 11.4 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALA DE RETRIBUCIÓN	32
ARTÍCULO 12: TRANSACCIONES DE PERSONAL (ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y DESTAQUE).....	32

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGlamento DE PERSONAL**

SECCIÓN 12.1 - ASCENSOS	32
SECCIÓN 12.2 - TRASLADOS.....	34
SECCIÓN 12.3 - DESCENSOS	36
SECCION 12.4 - DESTAQUE.....	37
ARTÍCULO 13: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS.....	38
SECCIÓN 13.1 - PLAN DE RETRIBUCIÓN.....	38
SECCIÓN 13.2 - BASES PARA DETERMINAR Y ESTABLECER LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	39
SECCIÓN 13.3 - RETRIBUCIÓN AL INGRESAR A LA AMA	39
SECCIÓN 13.4 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR ASCENSOS	39
SECCIÓN 13.5 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR DESCENSOS	40
SECCIÓN 13.6 - RETRIBUCIÓN POR REINSTALACIÓN O REINGRESO.....	40
SECCIÓN 13.7 - AUMENTOS DE RETRIBUCIÓN	41
SECCIÓN 13.8 - DIFERENCIALES.....	42
ARTÍCULO 14: RECLUTAMIENTO	44
SECCIÓN 14.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	44
SECCIÓN 14.2 - CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO A LA AMA.....	45
SECCIÓN 14.3 - CONVOCATORIA A EXAMEN.....	47
SECCIÓN 14.4 - NATURALEZA DEL EXAMEN	49
SECCIÓN 14.5 - PERÍODO PROBATORIO.....	50
SECCIÓN 14.6 - NATURALEZA DEL TRABAJO.....	50
SECCIÓN 14.7 - OTRA INFORMACIÓN GENERAL	50
SECCIÓN 14.8 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO	50
SECCIÓN 14.9 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES	51
SECCIÓN 14.10 - EMPLEO A FAMILIARES.....	53
SECCION 14.11 -DOCUMENTOS CONFIDENCIALES Y EXPEDIENTES	54
ARTÍCULO 15: RETENCIÓN DE SERVICIO	58
SECCIÓN 15.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO (NORMAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES)	58

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

SECCIÓN 15.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS.....	60
SECCIÓN 15.3 - PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS	62
SECCIÓN 15.4 - CESANTÍAS.....	63
SECCIÓN 15.5 - RENUNCIAS	65
SECCIÓN 15.6 - SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO	68
SECCIÓN 15.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS.....	68
ARTÍCULO 16: PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS.....	68
SECCIÓN 16.1 - OBLIGATORIEDAD DE PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS...	68
ARTÍCULO 17: ADIESTRAMIENTOS	69
SECCIÓN 17.1 - OBJETIVOS	69
SECCIÓN 17.2 - ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	70
SECCIÓN 17.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTOS	70
SECCIÓN 17.4 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	70
SECCIÓN 17.5 - HISTORIAL DE ADIESTRAMIENTO	71
ARTÍCULO 18: JORNADA DE TRABAJO	72
SECCIÓN 18.1 - NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	72
SECCIÓN 18.2 - PERÍODO PARA TOMA DE ALIMENTOS Y DESCANSO	74
SECCIÓN 18.3 - REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA, AUSENCIAS Y TARDANZAS	74
SECCIÓN 18.4 - AUSENCIAS Y TARDANZA AUSENCIAS	76
SECCIÓN 18.5 - SALIDAS OFICIALES.....	80
SECCIÓN 18.6 - TIEMPO EXTRAORDINARIO	81
SECCIÓN 18.7 - INFORMES Y FORMULARIOS	82
SECCIÓN 18.8 - SISTEMA DE NÓMINA	82
SECCION 18.9 - CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS EXENTO Y NO EXENTO	83
ARTÍCULO 19: LICENCIAS	84
SECCIÓN 19.1 - LICENCIA DE VACACIONES.....	84
SECCIÓN 19.2 - LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	89

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

SECCIÓN 19.3 - LICENCIA DE MATERNIDAD.....	95
SECCIÓN 19.4 - LICENCIA DE PATERNIDAD	98
SECCIÓN 19.5 - LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA	99
SECCIÓN 19.6 - LICENCIAS ESPECIALES.....	100
SECCIÓN 19.7 - LICENCIAS SIN SUELDO.....	104
SECCIÓN 19.8 - LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA	109
SECCIÓN 19.9 - LICENCIA FINAL ESPECIAL.....	110
SECCIÓN 19.10 - INCENTIVO DE ASISTENCIA	111
SECCIÓN 19.11 -BONO DE NAVIDAD	111
SECCIÓN 19.12 - BENEFICIO DE TRANSPORTACIÓN.....	112
SECCIÓN. 19.13 - BONO POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO	112
SECCION 19.14 - FONDO DE BIENESTAR.....	113
SECCIÓN 19.15 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS	115
SECCIÓN 19.16 - LIQUIDACIÓN DE DÍAS EN EXCESO DE VACACIONES Y LICENCIA POR ENFERMEDAD	116
SECCIÓN 19.17 - LIQUIDACIÓN FINAL DE LICENCIA DE VACACIONES ACUMULADA EN CASO DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO	116
SECCIÓN 19.18- DÍAS FERIADOS	117
ARTÍCULO 20: MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	118
SECCIÓN 20.1 - INTRODUCCIÓN	118
SECCIÓN 20.2 - APLICABILIDAD.....	118
SECCIÓN 20.3 - PROPÓSITOS.....	118
SECCIÓN 20.4 - DEFINICIONES	119
SECCIÓN 20.5 - DISPOSICIONES GENERALES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS	124
SECCIÓN 20.6 - NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES DE EMPLEADOS.....	128
SECCIÓN 20.7 - INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	131
SECCIÓN 20.8 - MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES	131
ARTÍCULO 21: NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS:.....	146



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 22: COMITÉ DE APELACIONES	150
ARTÍCULO 23: RELACIONES DE PERSONAL.....	151
SECCIÓN 23.1: NORMA GENERAL.....	151
SECCIÓN 23.2: COMITÉ DE ASUNTOS GERENCIALES.....	151
SECCIÓN 23.3: PROGRAMAS.....	151
SECCIÓN 23.4: ORIENTACION Y CONSEJERÍA	152
SECCIÓN 23.5: ACTIVIDADES DE EMPLEADOS.....	152
SECCIÓN 23.6: RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO.....	152
SECCIÓN 23.7: OTRAS ACTIVIDADES.....	152
SECCIÓN 23.8: ATENCION DE PLANTEAMIENTOS Y QUEJAS	152
ARTÍCULO 24: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	153
ARTÍCULO 25: DEROGACIÓN.....	153
ARTÍCULO 26: VIGENCIA.....	153

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL****ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN**

La Autoridad Metropolitana de Autobuses (en adelante, "la Autoridad" o "AMA"), creada por la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada, tiene la encomienda de desarrollar y mejorar, poseer, funcionar y administrar cualesquiera tipos de facilidades de transporte terrestre de pasajeros y servicio en y por el territorio que comprenda la capital de Puerto Rico y el área metropolitana según ha sido definida por la Junta de Planificación de Puerto Rico.

Para asegurar proveer el servicio antes mencionado, la AMA adoptará la reglamentación, normas y procedimientos que correspondan para atraer y retener a los mejores recursos humanos en el servicio de carrera. Además, la AMA se cerciorará que los empleados de su estructura organizativa se adhieran a los criterios de productividad, conocimiento, destrezas y disciplina.

La calidad y cantidad de trabajo que se produce en la AMA también depende de la efectividad en el desempeño diario, deberes y obligaciones del recurso humano que la compone. Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer los criterios que regirán la administración de los recursos humanos en la AMA.

ARTÍCULO 2: TÍTULO

Este Reglamento se denominará "*Reglamento de Personal de la Autoridad Metropolitana de Autobuses*".

ARTÍCULO 3: DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer criterios definidos, uniformes y actualizados para la administración de los recursos humanos de los empleados de carrera, confianza y transitorios de la AMA.

ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a todos los empleados de carrera cuyos derechos no estén cobijados bajo las disposiciones de los convenios colectivos; empleados de confianza y empleados transitorios de la AMA. En cuanto, a los empleados cobijados bajo las disposiciones de algún convenio colectivo, le serán de aplicabilidad las disposiciones de este Reglamento en asuntos en los cuales los referidos acuerdos guarden silencio, leyes

**REGLAMENTO DE PERSONAL**

vigentes hayan eliminado la efectividad de parte de dichos acuerdos, o no estén en contra versión con lo pactado.

ARTÍCULO 5: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las siguientes normas, entre otras tantas que regulan los aspectos laborales en el servicio público: Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses"; Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico", en lo que respecta a las áreas cubiertas por el principio del mérito; y Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal".

ARTÍCULO 6: ADMINISTRACIÓN

La administración de este Reglamento será responsabilidad del presidente y gerente general de la AMA. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte en el oficial que él designe por escrito para dicho propósito, en armonía con los Estatutos Corporativos de la Autoridad ("By-Laws"), que lo facultan para delegar en cualquier otro funcionario de la Autoridad cualesquiera de los poderes y autoridad que le han sido conferidos como presidente.

ARTÍCULO 7: DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

1. **Abandono de Servicio** - Ausentarse del empleo por más de cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización previa ni justificación adecuada, o no presentarse a trabajar una vez vencido algún beneficio por licencia.
2. **Acción disciplinaria** - Es aquella que impone la autoridad nominadora con la intención de amonestar al empleado por infracciones a las normas o procedimientos establecidos. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado. Estas incluyen:
 - a. Amonestación verbal
 - b. Amonestación escrita
 - c. Suspensión de empleo y sueldo

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL****d. Destitución**

3. **Accidente grave** - Aquellos actos negligentes o involuntarios que como consecuencia de ellos ocasione daños que sobrepasen los \$500.00 dólares a la flota de vehículos o a la propiedad del Gobierno de Puerto Rico o que ocasione daños que sobrepasen los 1,000 a vehículos o propiedad de terceras personas o que ocasionen daños físicos a personas.
4. **Accidente menos grave** - Todo incidente irregular que ocurra con relación a un vehículo de la flota o propiedad del Gobierno de Puerto Rico que no está incluida en la categoría de accidentes graves.
5. **Agencia** - Significa el conjunto de funciones, cargos 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.
6. **Adiestramiento de Corta Duración** - significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
7. **AMA o Autoridad** - La Autoridad Metropolitana de Autobuses según lo establece la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada.
8. **Amonestación Verbal** - Comunicación verbal que se le realiza a un empleado de la AMA, cuando se incurre en una conducta constitutiva de las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento y se realice con el fin de que el empleado corrija la referida conducta.
9. **Amonestación Escrita** - Comunicación formal escrita de la Autoridad Nominadora que, como medida disciplinaria, recibe un empleado por haber incurrido en una o más infracciones a las normas de conducta establecidas. Dicha amonestación formará parte del expediente personal del empleado, que está bajo la custodia de la Oficina de Gerencia de Capital Humano. La misma no tendrá el efecto de suspender de empleo y sueldo o destituir de su puesto al empleado.
10. **Apercibimiento** - Aviso o advertencia verbal o escrita que hace el supervisor, director de Oficina, vicepresidente de Área o el director de la Oficina de Gerencia

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

de Capital Humano, al empleado cuando demuestra una conducta no apropiada que puede llevarlo a incurrir o está incurriendo en una infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considera una acción disciplinaria que forme parte del expediente de personal del empleado. No obstante, se le advierte al empleado la sanción a que está expuesto de continuar con su conducta. El supervisor mantendrá un registro de los documentos relacionados con este Inciso.

11. Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Significa las áreas relativas a:

- 
- a. Clasificación de puestos;
 - b. Reclutamiento y selección;
 - c. Ascensos, descensos y traslados;
 - d. Adiestramiento; y
 - e. Retención

12. Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y con un tipo de retribución superior.

13. Asociación - Asociación de Empleados Gerenciales de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

14. Ausencia - La acción de no estar presente en el área de trabajo, en el cual el empleado no registre su asistencia o que se ausente durante más de tres horas de un solo día laboral; puede ser justificada o injustificada.

15. Ausencia justificada - Aquella ausencia cuya justificación ha sido aceptada por el supervisor y que ha sido notificada con anticipación según dispone este reglamento o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia o medien justificaciones razonables a su inmediata reintegración a las labores. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado. De no tener balance disponible a su favor, se le realizará un ajuste al sueldo por dicha ausencia.

16. Ausencia no justificada - Se refiere a cuando un empleado falta a su lugar de trabajo sin una razón válida o sin haber obtenido la autorización previa de su

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

supervisor. Puede incluir la falta de presentación de justificación o permiso aprobado, o cualquier circunstancia que no respalde la ausencia, en cuyo caso, el supervisor gestionará con la Oficina de Gerencia de Capital Humano que se realice un ajuste al sueldo del empleado por dicha ausencia.

- Am*
17. **Ausencia por patrón de conducta** - Se refiere a la tendencia o comportamiento recurrente de un empleado a faltar al trabajo de manera frecuente o en situaciones predecibles. Este tipo de conducta puede incluir faltar los mismos días de la semana (como los lunes o viernes), durante periodos festivos o cuando se presentan ciertas circunstancias específicas. También se entenderán como ausencias por patrón de conducta aquellas que no estén autorizadas, luego de agotadas las licencias por enfermedad y vacaciones. Estas últimas se descontarán de la paga del empleado.
 18. **Ausentismo** - Ausencia del empleado en forma recurrente, justificada o no, que afecte el buen y normal funcionamiento de la Agencia. Incurrir en un patrón continuo de ausencias. Ofensas tales como tardanzas, uso indebido del periodo de descanso (tales como tomar más tiempo de lo establecido), uso indebido de las licencias provistas por ley, así como no presentar un certificado médico que justifique la ausencia por razones de salud una vez hayan transcurrido más de tres (3) días desde que se reincorporó a sus labores.
 19. **Autoridad Nominadora** - Significa el presidente y gerente general de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
 20. **Bajo los efectos de alcohol** - Serán aquellos empleados que luego de someterse a una prueba de aliento para detectar alcohol arrojen 0.08 por ciento o más de alcohol para los empleados que no ocupan un puesto de conductor y 0.02 por ciento o más de alcohol para los empleados que ocupen un puesto de conductor en la agencia.
 21. **Bebidas alcohólicas** - Licores y bebidas que contengan alcohol, ya sean producidos por fermentación o destilación, incluyendo vinos, cerveza y sidra.
 22. **Candidato a empleo** - Toda persona que solicite un puesto en la agencia y que reúne los requisitos mínimos establecidos para un puesto, así como los requisitos legales para poder ser nombrados en un empleo del servicio público.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

23. **Carta de intención de medida disciplinaria** - Documento oficial emitido mediante el cual el presidente o su representante autorizado notifica a un empleado sobre una posible acción disciplinaria. Esta comunicación detalla las faltas o incumplimientos específicos que motivan la medida disciplinaria, los hechos relevantes y las políticas o normas violadas. Además, ofrece al empleado la oportunidad de presentar su versión o defensa antes de que se tome la decisión final sobre la sanción, como parte del debido proceso de ley.
24. **Certificación de elegibles** - Proceso mediante el cual el especialista de Recursos Humanos evalúa los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba. Esta certificación es firmada por el vicepresidente de Capital Humano y la Autoridad Nominadora.
25. **Cesantía** - Significa la separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos o por incapacidad física o mental para desempeñar las funciones de su puesto.
26. **Clase o clase de puesto** - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
27. **Clasificación de puestos** - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual trato en la administración de personal.
28. **Clasificación de empleado exento** - Empleados ejecutivos, administrativos y profesionales, y empleados en ciertas ocupaciones relacionadas a la informática según definidos estos términos en el reglamento de la ley federal de normas razonables del trabajo "Fair Labor Standard Act" (FLSA) y por lo tanto excluidos de las disposiciones sobre pago o compensación por horas extras. El empleado exento recibe un salario fijo y no tiene derecho a acumular tiempo extraordinario, ya que su compensación está basada en el trabajo realizado y no en el tiempo empleado.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

29. **Clasificación de empleado no exento** - Empleado que no se encuentra en las clasificaciones ejecutivas, administrativas o profesionales según lo definido por la FLSA, por lo tanto, se les aplican disposiciones para la compensación de horas.
30. **Comité de Apelaciones de Empleados Gerenciales AMA** - Organismo administrativo al cual podrán recurrir los empleados regulares no unionados, gerenciales y transitorios afectados por decisiones por motivo de despido, suspensiones de empleo y sueldo, amonestaciones, destituciones y otras quejas o reclamaciones relacionadas con las disposiciones de este Reglamento, excepto lo relacionado con la concesión o denegación de aumentos en retribución o que de cualquier forma se vea implicada una compensación económica como parte del remedio a ser provisto en la resolución del proceso apelativo.
31. **Conducta impropia o desordenada** - Se refiere a cualquier acción, actitud o conducta de un empleado que no cumpla con los estándares de comportamiento profesional o ético establecidos por la agencia, que afecte el buen nombre de la Autoridad o ponga en dificultad a ésta, otra agencia o dependencia del gobierno, así como a empleados y público general. Esta conducta se podría reflejar como aquellos actos expresiones, gestos o prácticas que resulten hostiles al bienestar entre otros; juegos de manos, bromas pesadas, intimidar, decir palabras indecentes u obscenas, insolencia y falta de respeto, insubordinación, conducta irrespetuosa o poco profesional, acoso o discrimen, deshonestidad o fraude, falta de puntualidad o asistencia.
32. **Convenio Colectivo** - Acuerdo suscrito por las partes sobre salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo y otras disposiciones relativas a la manera en que se desenvolverán las relaciones obrero-patronales en una Agencia.
33. **Convicto** - Persona que legalmente, mediante sentencia de un juez, se le haya probado su culpabilidad por violación a el Código Penal de Puerto Rico o estatutos criminales especiales dentro de la jurisdicción de Puerto Rico o los Estados Unidos de América sean estos por delitos graves o menos graves.
34. **Convocatoria** - Es un documento donde se emite un anuncio público mediante el cual la agencia informa sobre la disponibilidad de una o varios puestos vacantes. Este documento detalla los requisitos, condiciones y características tales como

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

descripción del puesto, requisitos, condiciones laborales, proceso de solicitud, fecha límite para solicitar, los niveles y escala de salarios.

35. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y/o con un tipo mínimo de retribución más bajo.

36. **Descripciones de puestos** - Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

37. **Designación administrativo** - Empleado designado con un propósito para un fin específico (Adiestramiento, Retiro, Plan Médico)

38. **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.

39. **Destitución** - Acción que conlleva la separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal de haber sido solicitada por el empleado. Si el empleado no solicitó la vista luego de advertido su derecho, la Autoridad Nominadora podrá imponer la sanción sin más consideraciones. La imposición de esta sanción inhabilita al empleado de trabajar en el sector público. Se acompañará copia de la carta que notifica este procedimiento al expediente de personal del empleado.

40. **Diferencial** - Compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe interinamente un puesto, siempre que la situación fiscal lo permita y resulte en un ahorro neto, eliminando la necesidad de reclutamiento de un empleado neto adicional.

41. **Discrimen** - Cualquier acto oficial de la agencia que resulte en detrimento de o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, orientación sexual, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

42. **Documento oficial** - Todo documento en papel timbrado con el logo de la Agencia debidamente preparado, firmado por un funcionario autorizado y sometido para el propósito que fue creado.
43. **Drogas y sustancias controladas** - Toda droga clasificada como tal en la Ley Federal de Sustancias Controladas (21 USC 812) y la Ley de Sustancias Controladas de Puerto Rico Ley Núm. 4-1971 (24 LPRA 2101- 2102 et-seq...). Se excluyen las drogas autorizadas por prescripción médica.
44. **Elegible** - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en el servicio público de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
45. **Empleado** - Persona que presta servicios laborales en la agencia por medio de un nombramiento en un puesto regular, de confianza o transitorio.
46. **Empleado Gerencial Afiliado** - Son aquellos empleados gerenciales que pertenecen a alguna asociación bonafide de empleados reconocida por la agencia.
47. **Empleado de Carrera** - Aquel empleado que tiene asignado funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semi diestras y no diestras, y que no intervenga en la formulación de política pública ni asesoramiento y servicio directo al presidente y gerente general de la Autoridad. 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.
48. **Empleado de Confianza** - Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al presidente y gerente general de la Autoridad, y es de libre selección y remoción.
49. **Empleado en Periodo Probatorio** - Toda persona seleccionada por medio de un reclutamiento interno o externo que deberá pasar por un periodo probatorio en el puesto a ocupar. Toda persona nombrada en un puesto con funciones y destrezas distintas al puesto previamente ocupado estará sujeta a un periodo de prueba como parte del proceso de reclutamiento.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

50. **Empleado que aparenta estar bajo los efectos de sustancias controladas** - Empleado que demuestra una conducta irregular que afecta su capacidad para desempeñar sus funciones de manera segura y eficiente, esto puede incluir tanto drogas ilegales como el uso indebido de medicamentos recetados. Los efectos de esta sustancia pueden comprometer el juicio, la coordinación, el tiempo de reacción y concentración lo que pone en riesgo tanto al empleado como sus compañeros y terceros.

51. **Empleado unionado** - Que pertenece a uno de los gremios reconocidos en la Autoridad.

52. **Empleado unionado HEO** - Empleado afiliado a la Hermandad de Empleados de Oficina y Ramas Anexas de Puerto Rico.

53. **Empleado unionado TUAMA** - Empleado afiliado a trabajadores unidos de la AMA y Ramas Anexas.

54. **Estipulación** - Documento donde se establecen los acuerdos, condiciones y/ o compromisos contraídos entre las partes, como, resultado de una vista ante el Comité de Apelaciones. La vista puede ser citada para discutir tanto el planteamiento de una querrela, como la recomendación o reconsideración de acción disciplinaria de uno o más empleados. La misma deberá ser refrenada por todas las partes involucradas. También podrá producirse una estipulación para poner fin al caso, o solucionar un aspecto parcial del mismo, o tomar medidas provisionales, en cualquier momento después de iniciarse un caso disciplinario.

55. **Examen** - Significa una prueba escrita, oral, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras.

56. **Expediente de personal** - Historial completo de documentos generales y de acciones de personal del empleado o funcionario, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio o jubilación.

57. **Formulación de cargos** - Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un empleado las infracciones por él incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

en la Autoridad, las sanciones disciplinarias aplicables y su derecho de comparecer a una vista administrativa informal, ya sea personalmente o por escrito.

58. **Gobierno de Puerto Rico** - Significa el Gobierno de Puerto Rico, incluyendo sus ramas políticas, la judicial, sus agencias, corporaciones públicas e instrumentalidades.
59. **Horario de trabajo administrativo** - Día regular de trabajo que comprende siete y media (7.5) horas a ocho (8) horas, dependiendo del tipo de empleado de que se trate, ya sea operacional o administrativo gerencial. La semana regular de trabajo será de entre treinta y siete y media (37.5) horas a cuarenta (40) horas, durante cinco (5) días consecutivos, salvo disposiciones de leyes especiales.
60. **Horario de trabajo operacional** - Día regular de trabajo que comprende siete y media (7.5) horas a ocho (8) horas, dependiendo del tipo de empleado de que se trate, ya sea operacional o administrativo gerencial. La semana regular de trabajo será de entre treinta y siete y media (37.5) horas a cuarenta (40) horas, durante cinco (5) días consecutivos o no, salvo disposiciones de leyes especiales.
61. **Horas extras** - Las horas trabajadas por un empleado en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, durante los días feriados, la hora de toma de alimentos, los días de descanso o los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
62. **Hostigamiento sexual en el empleo** - Conducta no deseada de naturaleza sexual que puede incluir comentarios, gestos, toques inapropiados, insinuaciones o solicitudes de favores sexuales. Se puede manifestar de dos maneras. Quid pro quo: Cuando se condiciona un beneficio laboral (ascensos, salarios, etc.) a la aceptación de avances sexuales; o Ambiente hostil: Cuando la conducta sexual no deseada afecta negativamente el entorno de trabajo de una persona.
63. **Infracción** - Acción que constituya una falta a las normas de conducta establecidas.
64. **Insubordinación** - Es la acción de un empleado de desobedecer o desafiar las órdenes o instrucciones de un superior jerárquico; negarse a dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su puesto, tanto escritas como orales de sus supervisores o directores, compatibles con la autoridad delegada en

**REGLAMENTO DE PERSONAL**

éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad, o de la Autoridad Nominadora.

65. **Investigador** - Persona designada por el presidente y gerente general para realizar una investigación o análisis de la querrela formal presentada por un querellante sobre hostigamiento sexual o acto de discrimen. Esta persona no puede pertenecer a la oficina donde ocurrió el alegado hostigamiento sexual o acto de discrimen y no debe tener relación jerárquica o familiar con las personas envueltas en el caso.
66. **Maliciosamente** - Realizar una acción con la intención de causar daño, deshonra o malestar a una persona o institución. Hacer algo intencionalmente o a sabiendas de que será perjudicial a alguien o algo.
67. **Medida disciplinaria** - Sanción que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas de conducta, tomando en cuenta la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción.
68. **Negligencia** - Toda acción u omisión perjudicial de un empleado, que implique una falta de previsión, de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.
69. **Nombramiento** - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
70. **Normas de conducta** - Conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.
71. **Normas de reclutamiento** - Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
72. **Oficial examinador** - Funcionario externo designado o empleado de la Autoridad designado para celebrar la vista administrativa informal en los casos donde se formulen cargos disciplinarios a los empleados.
73. **Plan de Clasificación** - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

74. **Positivo administrativo** - La negativa de un candidato a empleo, de un empleado de reingreso o que ha estado fuera de la Autoridad por tiempo prolongado o de cualquier empleado, a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas o a cooperar para que se efectúen, como lo es: no presentarse sin justificación al lugar donde se toma la muestra; abandonar dicho lugar; negarse expresa y claramente a someterse al procedimiento; desacatar las ordenes o no seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo para se pueda producir la muestra adecuada; o cuando altere la muestra. No acudir a cita del laboratorio para tomarse la muestra cuando así se le haya instruido.
75. **Predios de la Autoridad** - Facilidades físicas operadas por la Autoridad y sus alrededores, terminales o cualquier lugar donde el empleado ejerza sus funciones.
76. **Presidente** - Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses. Autoridad Nominadora.
77. **Prueba de dopaje** - Prueba donde se utiliza el método de cromatografía de gas para determinar la presencia y cantidad de sustancias controladas en la muestra obtenida del empleado, candidato a empleo o reingreso.
78. **Principio de Mérito** - Concepto consistente 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 su capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, orientación sexual, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.
79. **Prevaricación** - Cuando un funcionario o empleado público actúa de manera intencionada en contra de la ley o del deber que le impone el cargo, favoreciendo intereses personales o de terceros.
80. **Programa de Ayuda al Empleado (PAE)** - Se refiere al Programa que ayuda al empleado de la Autoridad Metropolitana de Autobuses, que tiene como objetivo ofrecer apoyo y recursos a los empleados que enfrentan problemas personales que pueden afectar su rendimiento laboral.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

81. **Protocolos** - Protocolos que por cumplimiento deben estar activos en la Autoridad. (Hostigamiento Sexual, Acoso Laboral, Prevención Suicidio, Violencia Doméstica).
82. **Puesto** - Significa un 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.
83. **Puesto Sensitivo** - Aquellos puestos que son identificados por la Federal Transit Administration (conductor, mecánico, supervisor de taller).
84. **Reasignación** - Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para esos casos.
85. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un a nivel superior, igual o inferior.
86. **Registro de elegibles** - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para un nombramiento en una clase determinada.
87. **Reingreso** - La inclusión en un registro, a ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase, clases de puestos o su equivalente, en las cuales sirvió como empleado regular.
88. **Reinstalación** - Derecho adquirido por un empleado de carrera que fue nombrado para ocupar un puesto de confianza, de reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al que anteriormente ocupaba en la Autoridad.
89. **Renuncia** - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
90. **Secretario** - Secretario de Transportación y Obras Públicas.
91. **Suspensión de empleo y sueldo** - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, previa vista administrativa informal, si así lo solicita el empleado.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

92. **Suspensión Sumaria** - Separación del empleado de su puesto, pero no de su sueldo, hasta tanto se celebre una vista administrativa informal.
93. **Tardanza** - La llegada del empleado a su lugar de trabajo después de la hora oficial de entrada. No obstante, se concederá un período de gracia de diez (10) minutos después de dicha hora, el cual no se considerará como una tardanza para los fines de este concepto, entendiéndose que dicho período de gracia no podrá reclamarse como derecho del empleado, quien evitará que el uso de este privilegio se convierta en un hábito.
94. **Tardanza Justificada** - Aquélla cuya justificación sea aceptada por el supervisor del empleado. Esta tardanza conllevará un ajuste en las licencias o en el sueldo.
95. **Tardanza No Justificada** - Aquélla en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada o evidenciada, de ser posible, ante su supervisor. Esta tardanza conlleva un ajuste en las licencias correspondientes o el sueldo o la imposición de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.
96. **Traslado** - Significa el 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.
97. **Vista Administrativa Informal** - Audiencia informal para ser escuchado y darle la oportunidad al empleado de ofrecer su versión sobre los hechos relacionada con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar desde una amonestación verbal hasta una destitución del servicio de un empleado a la cual podrá comparecer en persona o por escrito.
98. **Vestimenta Impropia** - Vestimenta no apropiada para la oficina o área de trabajo, cuyo uso va en contra del decoro, ya sea porque afecta el funcionamiento normal de la misma, la imagen o el nombre de la Autoridad.
99. **Uso, Abuso de Drogas y Alcohol** - Se refiere al uso ilegal de drogas o sustancias controladas y consumo de alcohol por algún empleado de la Autoridad dentro de los terrenos o facilidades de la Autoridad.

**REGlamento DE PERSONAL****SECCIÓN 7.1 - INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS**

Las palabras y frases se interpretarán, según el contexto y el significado utilizado por el uso común y corriente. Las voces usadas en este Reglamento en el tiempo futuro incluyen también el presente; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda. El número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de este Reglamento.

ARTÍCULO 8: PRINCIPIO DE MÉRITO**SECCIÓN 8.1 - PROPÓSITO DEL PRINCIPIO DE MÉRITO**

El principio de mérito es el pilar del reclutamiento y selección de los mejores recursos humanos en el Gobierno de Puerto Rico. Las normas y procedimientos relativos a las Áreas Esenciales al Principio de Mérito que se establecen en este Reglamento se implantarán de conformidad con las normas relativas a la Igualdad de Oportunidades en el Empleo y las normas establecidas en la "American with Disabilities Act of 1990" (ADA, por sus siglas en ingles), en todo lo que sea aplicable a éstas, y cualquier otra legislación laboral existente y que sea aplicable, tanto local como federal.

SECCIÓN 8.2 - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección
3. Ascensos, Traslados y Descensos
4. Adiestramiento
5. Retención

ARTÍCULO 9: CATEGORÍA DE EMPLEADOS**SECCIÓN 9.1 - EMPLEADO DE CARRERA**

A. El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto separable de la función de formular política pública.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

B. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán sujetos a las pautas de política pública y normas programáticas formuladas por la AMA.

C. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales similares a las del servicio de confianza con sus superiores.

D. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente, efectiva y necesaria de la administración pública y funcionamiento asertivo de la AMA, ajustándose a la política pública que corresponda, no empecé a los cambios de dirección de política pública o administrativa que puedan ocurrir.

E. Cuando un candidato sea seleccionado para ocupar un puesto regular de carrera se le extenderá un nombramiento sujeto a un período probatorio, antes de convertirse en empleado regular de la Autoridad, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección 9.4 de este articulado, excepto que sea recibido en traslado en la Autoridad de un puesto de carrera de otra agencia, instrumentalizada pública o municipio. Dicho nombramiento deberá recibir la aprobación previa del presidente.

SECCIÓN 9.2 - EMPLEADO DE CONFIANZA

A. Los empleados y/o funcionarios en el servicio de confianza son aquellos que tendrán participación directa en la formulación de la política pública gubernamental a implementarse en la AMA.

B. Estos empleados y/o funcionarios también tendrán la responsabilidad directa o delegada de agenciar el funcionamiento efectivo de la AMA, y entablar relaciones con otras dependencias gubernamentales y otros aspectos esenciales en la dirección de la AMA.

C. También participarán de manera sustancial y efectiva en el asesoramiento directo al presidente y gerente general.

D. El servicio de confianza implementará los cambios convenientes y necesarios en la administración de la corporación cuando ocurran cambios de dirección en la política pública y/o administrativa.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

E. Servicios directos al presidente y gerente general que requieren confianza profesional de alto grado. El elemento de confianza profesional en este tipo de servicio es insustituible.

F. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante para su efectiva implementación.

G. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el presidente y gerente general.

H. Si un empleado de carrera con estatus regular se nombra en un puesto de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho a reinstalación en un puesto de carrera de igual o similar clasificación a la que ocupaba en el momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza.

I. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la AMA, quien procederá con la reinstalación del empleado a un puesto igual o similar al que ocupaba previo al puesto de confianza. Deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar oneroso para el empleado.

SECCIÓN 9.3 - EMPLEADO TRANSITORIO

Para cubrir necesidades que no excedan de seis (6) meses, podrá nombrarse empleados transitorios mediante la selección de candidatos de los registros adecuados. Siempre que se desee cubrir una vacante y no haya candidatos elegibles disponibles en un registro apropiado, el presidente podrá cubrir la vacante mediante el nombramiento de transitorio de cualquier persona que reúna los requisitos mínimos en el examen para determinada clase obtendrá un nombramiento de transitorio en un puesto en dicha clase.

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 fueren satisfactorios o cuando la necesidad de servicio haya cesado. Transcurrido el periodo de seis (6) meses antes dispuestos si la Autoridad Nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

**REGLAMENTO DE PERSONAL****SECCIÓN 9.4 - PERIODO PROBATORIO**

A. Este significará el período de prueba en el desempeño de los deberes y responsabilidades del puesto al cual estará sujeto todo empleado nombrado antes de recibir nombramiento como empleado regular conforme dispone la Sección 9.1 de este articulado.

B. Para cada clase de puesto se establecerá un período probatorio el cual no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. Dicho período de prueba será informado en la convocatoria. El mismo podrá ser prorrogado por el presidente por causa justificada a solicitud del vicepresidente de Área o el supervisor inmediato. No se considerará más de una prórroga del período probatorio y en ningún caso el tiempo de la prórroga excederá el tiempo fijado para el período probatorio original.

C. Durante el período probatorio o su prórroga, el supervisor adiestrará, observará y orientará al empleado y rendirá evaluaciones periódicas de su progreso o deficiencia en el desempeño de sus deberes. Deberá rendir no menos de tres (3) evaluaciones.

D. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser un empleado regular.

E. Se considerará para todos los fines el tiempo trabajado como empleado transitorio para el período probatorio cuando se nombre un empleado con carácter regular que así haya rendido servicios sin interrupción entre la terminación del período de transitorio y el nombramiento regular en la misma o similar posición. En este caso requerirá un solo informe de evaluación del funcionario que haya supervisado el trabajo bajo la categoría de transitorio.

F. Si el supervisor determinara durante el período probatorio que el empleado no realiza sus deberes y responsabilidades en forma satisfactoria o no se ajusta a las condiciones de empleo, el empleado será separado del puesto. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus 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.

G. Si por razón de cesantía o enfermedad cualquier empleado no pudiera completar el período probatorio fijado para el puesto en el cual fue nombrado, dicho empleado podrá



REGlamento DE PERSONAL

recibir crédito por la parte del período probatorio que hubiere servido, al reingresar en cualquier puesto de la misma clase dentro del término de un año a partir de la fecha de la cesantía o de la enfermedad.

H. Si durante el período probatorio cualquier empleado fuere trasladado a otro puesto, podrá recibir crédito por la parte del período que ya hubiere servido antes del traslado.

I. Si durante el período probatorio cualquier empleado fuere descendido por motivos que no constituyan acción disciplinaria contra él, se le podrá acreditar la parte del período probatorio que hubiere servido antes del descenso. En ninguna circunstancia un empleado que no haya completado su período probatorio para el puesto en que fue nombrado podrá reclamar ser acreedor del puesto del cual no finalizó su período probatorio, en cuyo caso no tendrá derecho a reinstalación a dicho puesto.

ARTÍCULO 10: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 10.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN

A. La clasificación de puestos está fundamentada en criterios de uniformidad que deben redundar en el principio de mérito antes enumerado. Se establece un plan de clasificación que defina los diferentes puestos en la AMA, así como la categoría a la que pertenecen.

B. El plan de clasificación establecerá la situación de todos los puestos de la AMA 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 en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en la descripción de los puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

SECCIÓN 10.2 - NORMAS QUE RIGEN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La elaboración, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen:

A. La AMA preparará una descripción clara y precisa por escrito de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión asignado.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

1. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la AMA cumplir adecuadamente su gestión pública.

2. Cada descripción de puesto será formalizada con la firma del supervisor inmediato del empleado que ocupa el puesto y del vicepresidente de la Oficina de Gerencia de Capital Humano.

3. A cada empleado al ser nombrado se le entregará copia de la descripción de su puesto, así como de todo cambio posterior. El empleado firmará el documento en el espacio provisto como evidencia de su notificación. Siendo la AMA una agencia operacional, con dicha firma, se sobreentiende que los empleados que son reclutados en cualquier área operacional o programática de la agencia, reconocen que la descripción de sus puestos implica que aunque se decreten días feriados o la suspensión de los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, ello no implica que las operaciones de la AMA cesan, por lo que se les podrá requerir acudir a sus áreas de trabajo bajo la compensación establecida para esos casos en la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal", o cualquier estatuto que le sustituya sobre este aspecto.

4. La descripción del puesto se utilizará, entre otros propósitos, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado, conforme a los procedimientos existentes.

B. Todos los puestos iguales o sustancialmente similares se agruparán en clases en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo que conllevan los deberes y responsabilidades asignados a los mismos.

C. Cada clase de puesto será designada con un título corto, y descriptivo de la naturaleza del trabajo, requisito para ocuparlo, nivel de complejidad, nivel de responsabilidad y nivel jerárquico de la misma cuando existan series de clases en la AMA. Este será el título oficial del puesto y se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todos los asuntos oficiales.



REGLAMENTO DE PERSONAL

D. La AMA podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la AMA. Este título funcional será utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos que se tramiten. En ninguna circunstancia el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

E. Se redactará una descripción para cada una de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer las empleados; preparación y experiencia requerida; además de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. También fijará la duración del periodo probatorio correspondiente.

F. Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos que integran la clase. Sin embargo, no serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos de la clase. Las mismas serán utilizadas por la Oficina de Gerencia de Capital Humano como instrumento básico para la clasificación y reclasificación de puestos; en la confección de normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a administrárseles a los aspirantes en la determinación de las líneas de ascensos; traslados y descensos; en la evaluación de las ejecutorias de los empleados; en las determinaciones relacionadas con el área de retribución, muy en especial respecto a la equidad interna; en la determinación de las necesidades de adiestramientos y capacitación; y en otras áreas de recursos humanos y presupuesto.

G. 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.

H. La posición relativa de una clase en comparación con otras dentro del plan de clasificación representa la jerarquía en la cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la AMA. Este es un proceso objetivo mediante el cual se ubican puestos en consideración a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe, entre otros,

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

independientemente de las personas que lo ocupan. La determinación de la jerarquía o posición relativa debe conducir a un patrón de clases que permita comparar las diferencias en salario y otras condiciones. De la misma manera, debe facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea esta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

Am 1. Será responsabilidad del presidente y gerente general crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación. El presidente y gerente general será responsable de emitir normas respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puesto para guiar el mantenimiento de los planes de clasificación. El presidente podrá nombrar un comité para asesorarlo en este propósito.

ARTÍCULO 11: RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**SECCIÓN 11.1 - NORMAS QUE RIGEN LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

En la reclasificación de puestos se utilizarán los siguientes criterios:

- A. Modificación al Plan de Clasificación** - Incluye toda acción dirigida a crear nuevas clases y/o suprimir o enmendar las clases existentes.
- B. Revisión de la Clasificación Original** - Comprende aquellos casos de puestos que fueron clasificados originalmente sin tenerse disponible toda la información necesaria.
- C. Cambio Sustancial y Permanente en Deberes** - Incluye aquellos casos en que los deberes y responsabilidades de un puesto se alteran en tal grado que se incorpora al mismo concepto de clasificación diferentes a los que tenía originalmente.

SECCIÓN 11.2: ACCIONES RESULTANTES DE LA RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

- A.** Asignar el puesto clasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior a la de la clase a que perteneció originalmente el puesto; o
- B.** asignar el puesto reclasificado a otra clase cuya escala de retribución sea igual a la de la clase a que perteneció el puesto asignado; o

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGlamento DE PERSONAL**

C. asignar el puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea inferior a la escala de retribución de la clase a la que pertenecía el puesto asignado.

SECCIÓN 11.3: EFECTO DE LA REASIGNACIÓN EN LOS EMPLEADOS CUYOS PUESTOS SEAN MOTIVO DE RECLASIFICACIÓN**A. Por Modificación al Plan de Clasificación**

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

2. Podrá obviarse el requisito de figurar en el registro de elegibles correspondiente o en uno similar a aquellos empleados que reúnan los demás requisitos siempre que la modificación al plan haya sido efectuada antes de la fecha de vigencia de este Reglamento.

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

B. Por Revisión de la Clasificación Original

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



REGLAMENTO DE PERSONAL

C. Por Cambio Sustancial y Permanente en Deberes

1. Cuando por efecto de un cambio sustancial en deberes un puesto es reclasificado a una clase cuya escala de retribución es superior, el empleado seguirá ocupando el puesto reclasificado y mantendrá la misma condición de empleado que tenía en el puesto antes de la reclasificación.
2. Si el puesto afectado es asignado a una clase en una escala de retribución inferior, se harán gestiones para ubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reclasificación. De no ser posible, se pospondrá la reclasificación hasta que el puesto quede vacante.

D. Ajustes en la Retribución de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos

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

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



REGlamento DE PERSONAL

SECCIÓN 11.4 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALA DE RETRIBUCIÓN

- A. La AMA asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales de trabajo, preparación académica requerida y situación fiscal de la AMA.
- B. Se podrá reasignar 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 de mercado respecto a una clase de puesto, una serie de clases, o un área de trabajo o por exigencia de una modificación que se efectúe en el plan de clasificación.
- C. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido clasificado o valorado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación conforme a las normas y criterios que se establezcan.

ARTÍCULO 12: TRANSACCIONES DE PERSONAL (ASCENSOS, TRASLADOS, DESCENSOS Y DESTAQUE)

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

SECCIÓN 12.1 - ASCENSOS

- A. El objetivo de los ascensos es retener los empleados más capacitados mediante oportunidades para mayor superación, desarrollando sus capacidades y destrezas para prestar servicio de excelencia, manteniendo un alto nivel de satisfacción y ejecución.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

B. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

1) Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la AMA, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

2) Todo empleado de carrera en la AMA podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir en una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluación del supervisor, análisis del expediente de trabajo, resultados de adiestramientos u otros de acuerdo con los requisitos del puesto.

3) Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya candidato en el registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o solo haya un candidato que reúna los requisitos.

a) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

- i Asignación o atención de nuevas funciones.
- ii Ampliación de los servicios que presta la AMA.
- iii Mantener la continuidad en la prestación de los servicios, sin necesidad de mayor orientación o urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

b) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados a ser ascendidos, se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- i. Resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por la AMA, para aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

- 
- ii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone ascender.
 - iii. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
 - iv. Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone ascender.

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

SECCIÓN 12.2 - TRASLADOS

A. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.

B. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas o cuando el traslado sea a la misma clase de puesto en otra unidad.

C. El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades de la AMA en situaciones tal como las siguientes:



REGlamento DE PERSONAL

- 1) Cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas. Esta notificación deberá ser realizada con por lo menos quince (15) días de anticipación.
- 2) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra área de la AMA para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que esta desarrolla.
- 3) Cuando surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o proyectos *bona fide* de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados.
- 4) Cuando surja la necesidad de realizar trabajos de duración fija en el servicio de confianza.
- 5) Cuando se eliminen o consoliden funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- 6) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra área de la AMA debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos en los que éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- 7) Cuando sea necesario rotar el personal de la AMA para que se adiestre en otras áreas.
- 8) Podrán recibirse en la Autoridad o efectuarse traslados de empleados a otras agencias, instrumentalidades públicas o municipios.

D. Normas para los traslados - Las siguientes normas regirán los traslados:

- 1) En ningún caso se utilizarán los traslados como acción disciplinaria, hacerse arbitrariamente, ni resultar oneroso para el empleado objeto de este.
- 2) Para evitar que la acción del traslado sea onerosa para el empleado, la AMA considerará los siguientes factores:

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

- 
- a. Naturaleza de los deberes y responsabilidades del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - b. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - c. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - d. Retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado, junto a los beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado, toda vez que, como norma general, los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.

SECCIÓN 12.3 - DESCENSOS

- A. Se entenderá por descenso el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y/o para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo. Podrá descenderse a un empleado por las siguientes razones:
 1. El empleado solicite por escrito el descenso.
 2. 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 ocupaba en la misma Autoridad y el empleado acepte 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 el Comité de Asuntos Gerenciales creado por este Reglamento dentro del término de 30 días a partir de la notificación.
 3. El empleado esté físicamente incapacitado para el puesto que ocupa, pero pueda desempeñarse en otro puesto previa evaluación médica.
 4. Para restituir a su clase anterior a un empleado que luego de un ascenso fracasa en el periodo probatorio.
- B. En caso de descenso, al empleado se le ubicará en un puesto inferior cuya escala de retribución sea lo más cercana posible a la del puesto que ocupaba al momento de ser descendido, preferiblemente dentro de la misma área de trabajo siempre

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

que reúna los requisitos mínimos del puesto. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

- C. Todo empleado que vaya a ser descendido deberá recibir notificación escrita con 30 días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, estatus y sueldo a percibir en el nuevo puesto, advirtiéndole su derecho a apelar dentro de los próximos 30 días calendarios a partir de la fecha en que se reciba dicha notificación.
- D. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora; conforme a recomendación de la oficina de Gerencia de Capital Humano.
- E. Los descensos no podrán ser utilizados como acción disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente. Estos no conllevarán una reducción de salario.

SECCION 12.4 - DESTAQUE

El presidente podrá asignar en destaque a otra agencia, instrumentalidad pública o municipio, cualquier empleado que sea solicitado y las necesidades del servicio en la Autoridad así lo permitan, para desempeñar los servicios necesarios.

Deberá justificarse la necesidad de que el empleado rinda en la otra agencia, instrumentalidad o municipio los servicios requeridos. La Autoridad pagará el salario y los beneficios. Sin embargo, la Autoridad no asume la responsabilidad de pago del tiempo extraordinario invertido en la Agencia donde el empleado se encuentre realizando el destaque.

Igualmente, el presidente de la Autoridad podrá solicitar en destaque empleados de otras agencias, instrumentalidades públicas o municipios para realizar funciones particulares. Dichos empleados continuarán recibiendo los salarios y beneficios de la Agencia, instrumentalidad pública o municipio que lo envía. El destaque debe hacerse en periodos de un año renovables de acuerdo con las necesidades del servicio de la Autoridad.



REGlamento DE PERSONAL

ARTÍCULO 13: ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

SECCIÓN 13.1 - PLAN DE RETRIBUCIÓN

A. La retribución debe tener como objetivos: remunerar al personal conforme al trabajo realizado, funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto y a la complejidad de sus tareas; estimular y recompensar a los servidores públicos que van más allá de sus labores cotidianas; y retener y retribuir a los empleados de la manera más justa y equitativa dentro de la capacidad económica de la AMA. Ello, será un medio adicional para promover la eficiencia y la productividad a la par que permitirá reclutar a las personas más capacitadas. A estos fines, la AMA mantendrá un Plan de Retribución Uniforme en armonía con el Plan de Clasificación aprobado, a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con su nivel de responsabilidades y ejecución de deberes.

B. Se preparará una Estructura Retributiva para las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación. Esta Estructura contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá en un tipo mínimo, intermedio y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. En la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se considerará el valor relativo de las clases en la estructura organizativa, alcance y responsabilidades de los puestos incluidos en las clases; además se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

C. El Plan de Retribución incluirá lo siguiente:

1. La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, intermedio y un tipo máximo de retribución.
2. Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes.
3. Las reglas necesarias para la implantación, operación y mantenimiento del Plan.



REGLAMENTO DE PERSONAL

SECCIÓN 13.2 - BASES PARA DETERMINAR Y ESTABLECER LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

A. A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución, se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Los requisitos mínimos para la clase de puesto, tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y discreción que demanda el puesto, licencias y otros registros similares de conformidad con lo establecido en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.
2. Las condiciones especiales de trabajo y riesgos ocupacionales.
3. El grado de dificultad en el reclutamiento y la retención del personal.
4. Las obervaciones y beneficios marginales que ofrezca la AMA con relación al mercado de empleo, sujeto a las limitaciones que el ordenamiento jurídico establezca.
5. La legislación relativa a salarios aplicable a la AMA o que pueda afectar la política de salarios de ésta.
6. La capacidad económica de la AMA.

SECCIÓN 13.3 - RETRIBUCIÓN AL INGRESAR A LA AMA

Al ingresar a la AMA todo empleado recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a la que esté asignado su puesto, a menos que circunstancias extraordinarias conlleven a lo contrario, para lo cual se tendrá que ajustar a las leyes vigentes y tras la obtención de las autorizaciones correspondientes provenientes de los organismos gubernamentales que por medio de la normativa aplicable así se exija obtener.

SECCIÓN 13.4 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR ASCENSOS

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

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

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

- Em*
- B. Si la retribución del empleado es igual al mínimo de la escala, a uno de los pasos intermedios o está entre pasos de la escala que corresponde al puesto al cual es ascendido, o es igual al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al cual es ascendido, se le otorgará el aumento de un solo paso.

SECCIÓN 13.5 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR DESCENSOS

A. En casos de descensos por necesidades del servicio determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos o porque el empleado esté físicamente incapacitado para el puesto que ocupaba pero puede desempeñarse en otro puesto previa evaluación médica, en cuyo caso recibirá la compensación correspondiente al puesto que pase a ocupar como parte del descenso.

B. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al mínimo de la escala de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.

C. Salvo lo dispuesto en el inciso (1) de esta Sección, en términos generales, en los casos de descensos en que la retribución del nuevo puesto es menor que la retribución devengada por el empleado que lo pasa a ocupar, éste recibirá la compensación correspondiente al puesto que ocupa como consecuencia del descenso.

SECCIÓN 13.6 - RETRIBUCIÓN POR REINSTALACIÓN O REINGRESO

A. En términos generales, cuando un empleado es reinstalado al servicio, recibirá una retribución equivalente al puesto que ocupaba al momento de la separación.

B. Del puesto al cual está siendo reinstalado sea uno distinto al cual ocupaba al momento de la separación por no estar disponible, recibirá una retribución equivalente al del puesto que ocupaba al momento de la separación de ésta estar comprendida dentro del mínimo y máximo de la escala de la clase del puesto al que sea asignado. De no estar comprendido dentro de dicho mínimo y máximo, se ajustará

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

su salario dentro de la escala de retribución correspondiente a la cuantía más cercana disponible y similar a la retribución del puesto que ocupaba al momento de la separación.

C. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.

Am D. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia, más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.

E. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más el aumento que haya recibido la clase o aumentos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto.

F. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrán derecho a los aumentos de sueldo otorgados.

G. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad, conforme se establece en el anterior inciso (E).

SECCIÓN 13.7 - AUMENTOS DE RETRIBUCIÓN**A. Aumentos por Mérito**

1. En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el presidente podrá conceder aumentos especiales en cantidad absoluta, por mérito, aumentos anuales por mérito y otros aumentos o ajustes en salario; siempre que estos estén en armonía con las reglas establecidas en el Plan de Retribución de la



REGlamento DE PERSONAL

AMA y de acorde a las directrices de controles fiscales que están y/o en un futuro estén vigentes.

2. Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración el desempeño, actitud, cooperación e interés del empleado en sus labores, además de su récord en cuanto a conducta y asistencia.

3. Para ser acreedor a estos aumentos, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión de este y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse.

4. Solo se podrá conceder estos aumentos cuando la situación fiscal de la corporación lo permita, lo cual tendrá que encontrar sustento escrito en los criterios establecidos en el anterior inciso (2).

B. Principio de Equidad

El presidente y gerente general tiene la facultad, a su entera discreción, de conceder ajustes en los salarios con el objetivo de lograr mayor uniformidad, equidad y justicia, manteniendo así un clima de armonía y satisfacción que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, sujeto a que la situación presupuestaria lo permita. En caso de reclutamiento la oficina de Gerencia de Capital Humano realizara un análisis y recomendación a la Autoridad Nominadora para mantener la equidad de salario siendo ajustado al salario del puesto reclutado.

C. Sueldo del Personal de Confianza

El secretario de Transportación y Obras Públicas establecerá el sueldo inicial del personal que interviene en la formulación de política pública, sin embargo, el secretario podrá delegar en el presidente y gerente general, la facultad de conceder aumentos de salarios a este personal.

SECCIÓN 13. 8 - DIFERENCIALES

Se autoriza el pago de diferenciales en salario por condiciones extraordinarias o por interinatos, cuando dicho diferencial resulte en un ahorro neto, eliminando la necesidad de reclutamiento de un empleado neto adicional.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

1. Constituye una condición extraordinaria, aquella situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
2. El interinato se configura como aquella situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, será requisito cumplir con las siguientes condiciones:
 - i. Haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más.
 - ii. Haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el presidente y gerente general y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
3. Ningún diferencial concedido por tareas extraordinarias podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.
4. Los diferenciales son una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado y se conceden para mitigar circunstancias extraordinarias.
5. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado, la Autoridad Nominadora será responsable de eliminar los mismos una vez cesen las condiciones que dieron base a su concesión, para lo cual, deberá realizarse un estudio de cada caso en sus méritos que demuestre que las circunstancias que ameritaron su concesión quedaron sin efecto.
6. Cuando se efectúen transacciones de personal posteriores a la concesión de un diferencial, tales como: traslados, ascensos y reclasificaciones, la Autoridad Nominadora deberá certificar si prevalecen las condiciones que dieron origen a ese diferencial.
7. Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, y por consiguiente se utilizará de forma juiciosa y restringida.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

8. Todo diferencial por interinato o por condiciones extraordinarias requerirá la aprobación de la OGP y leyes aplicables. Este diferencial debe ser evaluado y solicitado según corresponda a cada año fiscal y presupuesto. El mismo será aplicado a razón de un veinticinco (25%) por ciento del salario base del puesto al cual va a ejercer.

A. En caso de mayor jerarquía el 25% se computará del puesto al cual el empleado haya sido nombrado interinamente.

B. En los casos al que el empleado se les asignen deberes colaterales adicionales a sus deberes el diferencial será computado tomando como base su propio salario.

ARTÍCULO 14: RECLUTAMIENTO**SECCIÓN 14.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

A. Al momento de reclutar personal para los puestos permanentes en el servicio de carrera, la AMA ofrecerá a toda persona cualificada, la oportunidad de competir en los procesos de reclutamiento y selección. Los aspirantes cualificados participarán en igualdad de condiciones en aspectos, tales como: competencias y logros académicos, profesionales y laborales; conocimientos, habilidades y destrezas; ética del trabajo; sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, o información genética.

B. Las Normas de Reclutamiento constituye el documento oficial donde constarán los requisitos mínimos del puesto, según contemplados en la especificación de clase, así como las cláusulas de sustitución o alternativas a los requisitos mínimos del puesto, el tipo de competencia, la clase o las clases de exámenes que fueren recomendables en cada caso. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

C. La Oficina de Gerencia de Capital Humano remitirá mensualmente a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos los Humanos del Gobierno de Puerto Rico las oportunidades de reclutamiento de la AMA, a los fines de que ésta pueda mantener actualizado el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público.

 D. Como parte del proceso de reclutamiento, la AMA atenderá, de manera supletoria a lo establecido en este Artículo 11, las disposiciones relativas a Convocatorias, Publicación, Revisión, Certificaciones, Reclutamiento Externo, Registro de Elegibles, Selección, Periodos Probatorios, Nombramientos transitorios y de duración fija, Selección de Empleados de Confianza y Rechazo de solicitudes, consignadas en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*". Cualquier conflicto entre lo dispuesto en dicha Ley y lo establecido en este Artículo 11, se resolverá otorgándole supremacía a lo establecido en el estatuto o a cualquier otra pieza legislativa que se convierta en Ley y aplique a la AMA.

SECCIÓN 14.2 - CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO A LA AMA

A. Todo candidato que interese ingresar a la AMA deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Cumplir con las disposiciones aplicables en torno a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos en los cinco (5) años previos a la solicitud.
4. Cumplir con las disposiciones del Artículo 30 (1) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como "*Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores*", de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

- 
5. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, *"Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada"*.
 6. No presentar conflicto de interés e incompatibilidad que afecte la imparcialidad en las funciones a ejercer, conforme lo establece la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como *"Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico"*.
 7. Presentar certificado de antecedentes penales conforme a la Ley Núm. 254 de 27 de julio de 1974, según enmendada, conocida como Ley para Autorizar a la Policía de Puerto Rico la Expedición de Certificados de Antecedentes Penales.
 8. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 9. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 10. No hacer uso ilegal de sustancias controladas, incluidos el cannabis y sus derivados mientras figure como sustancia ilícita en las leyes federales o estatales.
 11. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
 12. No haber sido destituido del servicio público como empleado regular.
 13. No haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que le inhabilitan conforme se dispone en la Ley Núm. 8-2017 en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, o cualquier otra que así lo establezca.

Las condiciones establecidas en las subsecciones (6) al (11) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público o la agencia que en ley tenga dicha autoridad.



REGlamento DE PERSONAL

B. Toda persona que vaya a ocupar un puesto de carrera en el servicio público, mediante nombramiento, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puesto correspondiente. De no cumplir con estos, el nombramiento es nulo.

SECCIÓN 14.3 - CONVOCATORIA A EXAMEN

A. El reclutamiento para puestos regulares del servicio de carrera deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.

B. La convocatoria es el documento en el cual 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 oportunidades de ingreso a una clase de puesto.

C. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer a la AMA los mejores recursos disponibles.

D. Toda convocatoria a examen deberá indicar lo siguiente:

1. Identificación del nombre de la agencia, dirección física, postal, electrónica y teléfonos.
2. Título y Número de la Clase de Puesto.
3. Naturaleza del Trabajo.
4. Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.
5. Tipo de Reclutamiento.
6. Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.
7. Tipo de Competencia.
8. Se indicará si la competencia se llevara a cabo de forma interna limitada a empleados AMA/Rama Ejecutiva o externa abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Esta determinación se



REGlamento DE PERSONAL

hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud en la competencia promueve a alcanzar fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

9. Requisitos Mínimos:

i. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación de la AMA o aquellos recomendados por OATRH. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencia, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

1 Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta, considerando, además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.

2 Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.

3 Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.

4 Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio, y otros exigidos por ley. Además, como excepción, se podrá exigir requisitos particulares relacionados con los servicios que ofrece el Gobierno para un puesto de una clase en particular que por las

**REGlamento DE PERSONAL**

funciones inherentes al mismo necesitaría que se cumpla con un requisito en específico.

SECCIÓN 14.4 - NATURALEZA DEL EXAMEN

A. Los exámenes pueden consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surge la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:

- 1) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
 - 2) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.
 - 3) Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
 - 4) Se determinarán las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
 - 5) Si se determina una combinación de pruebas, se especificará el peso de cada una utilizando los por cientos asignados a cada prueba. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que éstas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.
- B. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.

**REGlamento DE PERSONAL**

Em C. En los casos de exámenes de comparecencia, se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de pruebas que componen el mismo.

D. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.

SECCIÓN 14.5 - PERÍODO PROBATORIO

La convocatoria de empleo indicará el período probatorio según consta en la especificación de clase del puesto en el Plan de Clasificación de Puestos.

SECCIÓN 14.6 - NATURALEZA DEL TRABAJO

Se proveerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo con el Plan de Clasificación de Puestos.

SECCIÓN 14.7 - OTRA INFORMACIÓN GENERAL

Las convocatorias también deberán incluir aspectos, tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio:

1. Se indicará dónde y cómo solicitar.
2. Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto. Se informará sobre puntuación por preferencia que se dispone estatutariamente para los veteranos, incapacitado o no incapacitado, persona con impedimento cualificada y ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental.

SECCIÓN 14.8 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

A. Las convocatorias a examen se divulgarán en el portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico (www.empleos.pr.gov), disponible para este concepto y se procurará incluir en otros medios de comunicación apropiados y económicos, a los fines de atraer a las personas más capacitadas mediante el proceso de libre competencia.

**REGLAMENTO DE PERSONAL**

B. La convocatoria establecerá períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, y se observarán las siguientes normas:

- 
- i La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - ii En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen y cómo presentar las peticiones de acomodo razonable.
 - iii No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho término.
 - iv En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá solicitar extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria a examen. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

SECCIÓN 14.9 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

A. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias a examen publicadas se revisarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida, y que cumplan con el término establecido para la radicación de ésta, a fin de determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

B. La AMA establecerá el procedimiento para el recibo y procesamiento de solicitudes de examen considerando, entre otras cosas, lo siguiente:

1. Las solicitudes recibidas se registrarán con la fecha y hora de recibo.
2. Se deberá cotejar que las solicitudes contengan toda la información y documentos requeridos, y que sean sometidas dentro del término de apertura de la Convocatoria a Examen.
3. Los candidatos que solicitan examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificadas o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental, deberán someter copia oficial de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional por tal concepto. Si la persona es elegible, se le anotarán, después de obtener la nota de pase, los puntos adicionales en el espacio

**REGlamento DE PERSONAL**

provisto a tales efectos, luego se suma la nota del examen y se escribe la nota final.

4. Respecto a las solicitudes incompletas, se tomará la determinación que tuvo que haber advertido en la convocatoria a examen.

C. Si la convocatoria a examen está cerrada, se le informará al solicitante y se devolverá la solicitud de examen, indicando la razón. El formulario de solicitud de examen que la AMA adopte deberá proveer un encasillado o parte en la cual se identifique la devolución de dicha solicitud. En el referido encasillado o parte se indicarán las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen; fecha en que toma esta acción y la razón o razones para la devolución.

D. En el caso de que proceda la devolución de la solicitud de examen, el formulario de ésta deberá contener un encasillado o parte que identifique la acción, las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen, quien a su vez escribirá la razón o razones por la que se deniega la misma. Las solicitudes de examen se denegarán por cualquiera de las siguientes razones:

1. Radicación tardía.
2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto.
3. No es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar.
4. No está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
5. No ha cumplido con las disposiciones aplicables en torno a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos en los cinco (5) años previos a la solicitud.
6. Ha incurrido en conducta deshonrosa.
7. Ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito menos grave que implique depravación moral.
8. Ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o la agencia que en ley tenga dicha autoridad.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

9. Ser adicto al uso habitual o excesivo bebidas alcohólicas.
10. Hacer uso ilegal de sustancias controladas.
11. Haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que le inhabilitan conforme se dispone en la Ley Núm. 8-2017 en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, o cualquier otra que así lo establezca.
12. Haber sido destituido del servicio público como empleado regular.
13. Ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud o que ha realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.

Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud haya sido rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación.

SECCIÓN 14.10 - EMPLEO A FAMILIARES

A. La Autoridad Nominadora o cualquier servidor público de la AMA con facultad de decidir o de influenciar a la Autoridad Nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de sus abuelos, padres, hijos, nietos, tíos, hermanos, sobrinos, primos hermanos, cónyuge, suegros y cuñados del servidor público o de la Autoridad Nominadora, así como los hijos y los nietos de su cónyuge.

1. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga.
2. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva de la Oficina de Ética Gubernamental, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la Autoridad Nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar, ejerzan dicha facultad.
3. Tampoco aplica a un puesto regular cuando se cumpla con el principio de mérito, ni a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley o a las revisiones generales de un plan de clasificación, siempre que se cumpla con

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

Em las normas de aplicación general y que la Autoridad Nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

B. En ningún caso los parientes antes enumerados serán empleados dentro de un mismo departamento, división, sección o unidad de trabajo.

C. En caso de que surjan matrimonios entre empleados de una misma oficina, uno de los cónyuges deberá ser trasladado a otra oficina.

SECCION 14.11 -DOCUMENTOS CONFIDENCIALES Y EXPEDIENTES

Se considerarán documentos de carácter confidencial los referentes a las solicitudes de examen, así como los expedientes individuales de los empleados y los aspirantes a empleo.

A. Manejo y Control de los Expedientes de Personal

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de estos 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 enmendada que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los expedientes: Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

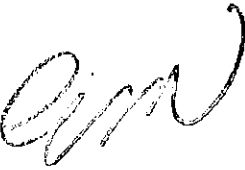
2. Contenido de los expedientes: A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente personal, de retiro y un expediente médico. Se archivarán, se conservarán, entre otros, lo siguientes documentos:

B. Expediente de personal



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

REGLAMENTO DE PERSONAL

- 
1. Solicitud de Empleo
 2. Certificado de Buena Conducta expedido por la Policía de Puerto Rico
 3. Copia certificada como copia fiel y exacta del Certificado de Nacimiento
 4. Copia de la notificación de Nombramiento y Juramento
 5. Copia de los Informes de Cambio (OP-15) en cuanto a estatus, sueldo, clasificación u otros
 6. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
 7. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
 8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como Resoluciones de los foros correspondientes al respecto.
 9. Copia de las Certificaciones de Servicios Prestados al Gobierno
 10. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
 11. Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos
 12. Evidencia de adiestramientos
 13. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
 14. Documentos sobre becas o licencias para estudios, Licencias con Sueldo o sin Sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudio.
 15. Evidencia de licencias concedidas
 16. Evidencia de accidentes para causas ocupacionales
 17. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.
 18. Certificación Oficial sobre Preparación Académica

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL****C. Expediente de retiro**

- 
1. Copia certificada como copia fiel y exacta del Certificado de Nacimiento
 2. Notificación de Nombramiento y Juramento
 3. Originales de los Informes de Cambio (OP-15)

Se enviará a la Administración del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico el expediente original de Retiro en la Autoridad en aquellos casos que el empleado esté tramitando cualquier beneficio en dicho sistema. Además, por el cumplimiento de auditorías por parte de la Administración de Retiro.

D. Expediente médico

1. Exámenes médicos y/o Certificados
2. Documentos que evidencian accidentes por causas ocupacionales o no ocupacionales.

E. Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el vicepresidente del Área de Gerencia de Capital Humano de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y son propiedad de la Agencia, 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.
3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de estos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación en la Oficina de Gerencia de Capital Humano. 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.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

4. Los empleados podrán tener 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 del documento solicitado.
5. Cuando un empleado se traslada a otra agencia se transferirá su expediente personal a la agencia a la cual pase a prestar servicios. La Autoridad retendrá copia de este expediente en el Archivo Inactivo.
6. El vicepresidente de Gerencia de Capital Humano de la Autoridad designará y preparará una lista del personal que dentro de su oficina pueden solicitar expedientes personales de los empleados para asuntos oficiales.
7. Los expedientes personales podrán permanecer fuera del archivo hasta un máximo de 7:30 horas laborables. Sólo se justificará período prolongado bajo alguna de las siguientes situaciones, previa autorización del vicepresidente de Gerencia de Capital Humano de la Autoridad:
- a. Para estudios extensos con fines de cambio de clasificación.
 - b. Para evaluación para creación o mantenimiento de registros de elegibles.
 - c. Para investigación de la Sección de Asuntos Disciplinarios, la Oficina de Relaciones Laborales.
 - d. Para cualquier otro asunto que el vicepresidente de Gerencia de Capital Humano determina que necesite más tiempo.
8. El expediente personal del empleado se mantendrá activo hasta que el empleado cese en sus funciones. La disposición final del mismo se registrará por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según ha sido enmendada y los reglamentos aplicables.
9. En ninguna circunstancia se podrá transferir los expedientes personales entre unidades de trabajo sin la debida autorización y control de la Unidad de Archivo.
10. Los supervisores que interesen examinar los expedientes de sus empleados y cuyos nombres no estén incluidos en la lista de autorizados deberán requerir la

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

autorización del vicepresidente de Gerencia de Capital Humano o su representante autorizado. El mismo se examinará en presencia de este último funcionario.

11. La Unidad de Control de Archivo mantendrá un índice donde se incluirá la información básica del empleado de manera que se pueda obtener dicha información de forma rápida sin tener que utilizar el expediente. Esta información incluirá nombre, dirección, sitio de trabajo, título de puesto, responsabilidad y plaza, seguro social, fecha de ingreso, fecha de nacimiento y salario.

12. En el caso de los supervisores de la Oficina de Recursos Humanos no será necesario la firma del supervisor inmediato en el formulario.

ARTÍCULO 15: RETENCIÓN DE SERVICIO**SECCIÓN 15.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO (NORMAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES)**

A. Los empleados de carrera de la AMA con estatus regular tendrán permanencia en sus puestos siempre y cuando satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina establecidos por la AMA.

B. A tenor con lo anterior, los empleados cumplirán con las normas de conducta, deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:

1. Asistirán a su trabajo con regularidad y puntualidad y cumplirán cabalmente la jornada de trabajo establecida.
2. No podrán incurrir en conducta impropia, agresiva, desordenada o inmoral y no usarán lenguaje obsceno, abusivo o amenazador con sus compañeros, supervisores y ciudadanos. No incitarán a riñas, agresiones o desordenes ni podrán agredir verbal ni físicamente a cualquier persona, ya sea empleado o no, que se encuentre en las facilidades de la Autoridad, sus inmediaciones o se encuentre haciendo uso de los servicios de ésta.
3. Llevará su tarjeta de identificación en un lugar visible, mientras se encuentre laborando en cualquier oficina, terminal o dependencia de la Autoridad.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

4. Se desempeñarán con eficiencia y diligencia en la realización de sus deberes y responsabilidades esenciales y otras asignadas a sus puestos compatibles con éstas.
5. Seguirán las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
6. Mantendrán la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo que así, sean requeridos.
7. Deberá estar disponibles para realizar tareas en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de toma de alimentos y los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, cuando la necesidad del servicio así lo exija mediante notificación correspondiente. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
8. Protegerán y conservarán los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
9. Cumplirán con las disposiciones de este Reglamento, de las reglas y órdenes dictadas en virtud de este, y cualquier otra norma o reglamentos emitidos por la Autoridad Nominadora para la administración, manejo y operación de la agencia.
10. No dedican tiempo de su jornada de trabajo para asuntos ajenos a sus funciones oficiales, produzcan o no lucro personal.
11. No llevarán a cabo sus funciones bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, cannabis o estupefacientes.
12. Se prohíbe la entrada, posesión y el consumo a todos los empleados en las facilidades de la Autoridad de bebidas alcohólicas, sustancias controladas, cannabis en cualquier modalidad, estupefaciente, salvo medicamentos prescritos o recetados por autorización médica, que no estén proscritos por las regulaciones de la FTA.



REGLAMENTO DE PERSONAL

13. La falsificación, alteración de documentos, declaraciones falsas de cualquier índole, sean estas verbales o escritas, están prohibidas.

14. Es obligación de todo empleado o trabajador notificar previamente a su supervisor inmediato de una ausencia sea esta planificada o que surja de imprevisto. Deberá agotar todos los esfuerzos posibles para la notificación e informar a quien se le haya delegado en sustitución. De no excusarse se considerará como ausencia no autorizada.

Las licencias de enfermedad y vacaciones son para el uso y disfrute de los empleados, por lo que se utilizarán de acuerdo con la necesidad y conveniencia del trabajador. Se prohíbe el uso inadecuado e incorrecto de las mismas.

15. Es obligación de todos los empleados la observación y cumplimiento de conductas éticas requeridas y establecidas por la Ley de Ética Gubernamental.

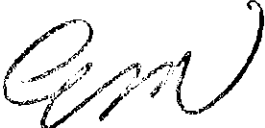
16. Esta proscrito la tenencia, portación, posesión, manejo y exhibición de armas de fuego, armas blancas o explosivos de cualquier categoría en las facilidades del edificio central, terminales, vehículos oficiales, unidades de ruta regular y unidades de Llame y Viaje, sin importar que cuente con la autorización por parte del estado para la posesión, portación, custodia y manejo del arma, sea esta por razones deportivas o de seguridad. Esto incluye a trabajadores, empleados unionados o no unionados, gerenciales, contratistas y visitantes. Como excepción a esta norma los agentes de seguridad del estado podrán tener la posesión y portación de su arma reglamentaria, así como el personal de la compañía de seguridad privada que se contrate tendrán la autorización que se establezca bajo contrato a la tenencia, portación y posesión de armas de fuego durante el tiempo que dure su turno para ofrecer seguridad a las facilidades, el personal, visitantes, equipos y propiedades.

SECCIÓN 15.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

A. La Autoridad (AMA) establecerá un sistema de evaluación objetiva y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la agencia. Dichos criterios se les notificará previamente a todos los empleados para que estén informados de los alcances de las evaluaciones. A tales efectos,

**REGlamento DE PERSONAL**

se establecerá el sistema de evaluación que sea necesario para los siguientes propósitos:

- 
- 1) Evaluar el desempeño de los empleados y su adaptación a las normas de la AMA durante el periodo probatorio.
 - 2) Orientar y adiestrar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que este se considere satisfactorio.
 - 3) Identificar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de los empleados.
 - 4) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
 - 5) Calificación de los exámenes de ascenso.
 - 6) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos.
 - 7) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
 - 8) Evaluar anualmente la labor de los empleados con estatus regular.

B. Al establecer el sistema de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

- 1) Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se establezca.
- 2) Cada supervisor discutirá con el empleado el resultado de las evaluaciones y se le proveerá copia al empleado del resultado de su evaluación.
- 3) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
- 4) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes y responsabilidades de los puestos. También se establecerán los criterios



REGlamento DE PERSONAL

de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la AMA, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

SECCIÓN 15.3 - PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

A. La agencia impondrá las medidas preventivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas que correspondan cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, según lo estime conveniente la Autoridad.

B. Las medidas preventivas de orientación al empleado se podrán utilizar, a discreción de la Autoridad, para garantizar que los empleados cumplan las normas y procedimientos para evitar inconvenientes. Su objetivo es fomentar la autodisciplina en vez de imponer acciones disciplinarias para evitar desórdenes o futuros problemas. De la conducta del empleado haber causado un inconveniente para la función pública de la Autoridad o poder encasillarse dentro de una acción disciplinaria conforme a este Reglamento, la medida preventiva será suplantada por la de acción disciplinaria.

C. Todo empleado de la AMA, indistintamente de la clasificación del puesto que ocupe, está impedido de incurrir en las medidas disciplinarias detalladas en el Artículo 18.7 de este Reglamento. La finalidad de la acción disciplinaria es garantizar el buen desempeño de los servidores públicos, con miras al cumplimiento de la función pública. Las acciones disciplinarias se refieren a amonestaciones verbales, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.

D. La Oficina de Gerencia de Capital Humano es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones, y de ofrecer información con relación al incumplimiento de las normas establecidas y las acciones disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al momento de tomar los empleados posesión de sus puestos. No obstante, la vigencia de este Reglamento servirá de base para decretar que todo empleado conoce sus disposiciones y, en consecuencia, las acciones disciplinarias a las cuales están sujetos de incurrir en ellas.

E. Responsabilidades de los Supervisores:

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

1) Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de respeto mutuo y disciplina en su unidad de trabajo. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y acciones disciplinarias de la AMA a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones, como parte de las medidas preventivas.

2) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer o recomendar una acción disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas, de manera que pueda tomar y recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de este un mejor empleado.

3) Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico y de los Estados Unidos, además de la toma de la acción disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes y a la Oficina de Gerencia de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.

4) Cuando un empleado incurra en una acción disciplinaria, su supervisor inmediato es el responsable de canalizar con el vicepresidente de área o con la Oficina de Gerencia de Recursos Humanos el que se tome la acción correspondiente.

SECCIÓN 15.4 - CESANTÍAS

A. La AMA podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleados, sin que esto se entienda como una acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

1) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, en cuyo caso la AMA deberá agotar todas las alternativas a su alcance antes de proceder con dichas cesantías, con acciones tales como:

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

a) Procurar reubicar a los empleados a ser cesanteados en puestos de igual o similar clasificación, en oficinas o programas que no estén afectados por la reducción de empleados.

b) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

c) Otorgamiento de licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la AMA tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.

d) Reducción del horario de jornada de trabajo.

e) Descensos de los empleados para evitar las cesantías.

B. Como parte del análisis que desemboque en la necesidad de decretar cesantías, se procederá a establecer un procedimiento por escrito para decretarlas, el cual se colocará a disposición de cualquier empleado interesado.

C. Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el estatus de los empleados, su productividad reflejada en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio público, incluyendo todo servicio prestado en puestos de cualquier organismo gubernamental.

D. El presidente notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantar, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante, junto al derecho a solicitar una vista administrativa ante un oficial examinador que adjudique la validez o no de la cesantía.

E. En los casos en que la AMA tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que ocupa, se le podrá

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

requerir al empleado que se someta a un examen médico cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas, por asuntos de seguridad o cuando la normativa federal así lo exija. La AMA podrá seleccionar al médico que le realice el examen, ante lo cual, de presentarse una negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. El empleado será notificado de esta acción, no más tarde de quince (15) días después de tomada la determinación sobre la presunción de incapacidad, advirtiéndole, además de su derecho a solicitar una vista administrativa ante un oficial examinador.

F. Se podrá proceder con una cesantía para el caso de un empleado que se encuentre inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "*Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo*", o aquella disposición legal que en el futuro le sustituya.

SECCIÓN 15.5 - RENUNCIAS

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente, mediante notificación escrita al presidente y gerente general. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días laborables de anticipación a su último día de trabajo, excepto que el presidente y gerente general opte, a su entera discreción, por aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor. El presidente y gerente general deberá, dentro del término de diez (10) días laborables de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el presidente y gerente general deberá realizar la investigación en el término de diez (10) días laborables para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.

1. Destituciones y suspensión de empleo y sueldo

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

a. El presidente podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa, previa formulación de cargos por escrito y previa vista administrativa si así lo solicitare el empleado.

b. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, la Autoridad adoptará el siguiente procedimiento:

Una vez referido a la oficina de Gerencia de Capital Humano por parte de la Autoridad Nominadora, se realizará una investigación dentro de cuarenta y cinco (45) días consecutivos desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos y hará una determinación de si procede el tomar medida disciplinaria.

De proceder tal medida disciplinaria formulará al empleado cargos por escrito y se le notificará, advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de 30 días consecutivos a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos.

En la vista el empleado afectado tendrá la oportunidad de ofrecer su versión de los hechos. Luego de la vista, o de transcurrido el término de 30 días consecutivos sin que el empleado haya solicitado la misma, la Autoridad tomará la decisión que entienda conveniente.

Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones dentro del término de 30 días consecutivos a partir de la notificación, según se establece en el Artículo 19 de este Reglamento.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, o cuando la continuidad en el empleo pueda crear una situación peligrosa para el estado o los intereses protegidos por el Gobierno, se podrá suspender sumariamente de empleo a un empleado de la Autoridad, siempre que consecutivos para el sueldo y se le ofrezca en un término de 30 días consecutivos para la vista informal o en una en que se adjudique formalmente la controversia.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

c. Además de las causas para destitución señaladas en el Artículo 20, Sección 20.8 sobre Medidas Disciplinarias se considerarán como causa o motivo para destitución las siguientes:

- 
1. Incapacidad manifiesta o ineptitud en el desempeño de sus funciones.
 2. Abandono del servicio sin autorización previa o sin notificar motivo de la ausencia por cinco (5) días laborables consecutivos o más, o no reintegrarse a sus labores en la fecha requerida a menos que presente evidencia justificada.
 3. Abogar por el derrocamiento del Gobierno de Puerto Rico o el de los Estados Unidos por medio de la fuerza o violencia.
 4. No cumplir con los deberes y responsabilidades que conlleva el puesto.
 5. Insubordinación.
 6. Observancia de conducta desordenada, incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad en las funciones de su empleo.
 7. Prevaricación, soborno o conducta inmoral.
 8. La tenencia de armas de fuego o de explosivo en las facilidades de la Autoridad.
 9. Uso de sustancias controladas, cannabis o alcohol, o cualquier otra droga ilegal, luego de ser sometido a tratamiento
 10. Cualquiera de las razones que para otros fines establece en el Artículo Sección 14.9 de este Reglamento.

La Autoridad realizará una investigación conforme al Artículo 21- Normas que regirán el proceso para aplicar medidas disciplinarias.

2. Reposición por Rehabilitación

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



REGLAMENTO DE PERSONAL

SECCIÓN 15.6 - SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

A. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, o por razón de los hábitos o actitudes del empleado.

B. Todo empleado con un nombramiento regular en probatoria que no apruebe el periodo de evaluación por razones que no sean sus hábitos, actitudes o situaciones disciplinarias, tendrá derecho a ser reinstalado en el puesto regular de carrera que ocupó previamente o uno igual o similar.

SECCIÓN 15.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

Los empleados transitorios no tienen una expectativa razonable de continuidad en el empleo una vez expira su contrato. Podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fuesen satisfactorios o cuando la necesidad del servicio haya finalizado, en cumplimiento con el debido proceso de ley.

ARTÍCULO 16: PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SECCIÓN 16.1 - OBLIGATORIEDAD DE PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

Todo candidato a empleo seleccionado será sometido a pruebas de sustancias controladas, cannabis y alcohol como condición al trabajo previo a ser nombrados y juramentados. También se someterán a las pruebas de sustancias controladas, cannabis y alcohol los de reingreso y aquellos que por razones distintas hayan estado fuera de servicio en la Autoridad por tiempos prolongados, como condición para ser readmitidos al trabajo.

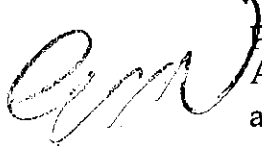
A. Todo candidato a ocupar un puesto de carrera, confianza, transitorio o cualquier otra clasificación dentro de la AMA, incluyendo al empleado que se pretenda acoger por traslado o movilidad de otro organismo público, deberá someterse a una prueba de sustancias controladas, cannabis o alcohol, a ser gestionada por la AMA conforme a la reglamentación que a esos fines se encuentre vigente en el momento de ser seleccionado para ocupar un puesto.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

B. El objetivo de las disposiciones de este Artículo es evitar el ingreso a la AMA de aspirantes a empleo que puedan ser usuarios ilegales de sustancias controladas, cannabis o alcohol conforme a las regulaciones Estatales o Federales.

C. Un positivo administrativo ocurre cuando un candidato a empleo, empleado de reingreso, traslado o movilidad, o empleado activo que haya estado fuera de la Autoridad por un período mayor a quince (15) días laborables, se niegue o evada realizarse las pruebas de sustancias controladas o las pruebas de confirmación. De ser candidato a empleo o empleado de reingreso, traslado o movilidad.

 D. Será descualificado para ocupar el puesto si evade o se niega a realizarse la prueba, o arroja positivo. Cuando un empleado que haya estado fuera de la Autoridad por un período mayor a quince (15) días laborables evada o se niegue a realizarse ambas pruebas, estará sujeto a la imposición de acciones disciplinarias, además de aplicársele aquella otra normativa que esté vigente con respecto a cuándo un empleado público arroja positivo o se considere un positivo administrativo.

E. Con respecto a los candidatos a empleo, empleado de reingreso, traslado o movilidad, o empleado activo que realice o se disponga a ocupar un puesto de "función sensible a la seguridad" o "safety-sensitive function", por su nomenclatura en el idioma inglés, les aplicará además lo establecido en el *Drug and Alcohol Policy* de 1 de junio de 2022, o cualquier normativa que le sustituya, adoptada para cumplir con las disposiciones del 49 *Code of Federal Regulations*, Partes 665 y 40, según dicha categoría se encuentra definida en la citada política.

ARTÍCULO 17: ADIESTRAMIENTOS

SECCIÓN 17.1 - OBJETIVOS

Como principio fundamental de la administración pública se establece que, para poder cumplir el precepto de su misión, es menester que la AMA desarrolle al máximo su desempeño. Además, debe proporcionar aquellas herramientas que permitan a los empleados proveer de los instrumentos necesarios para mejorar sus conocimientos y destrezas de modo que puedan alcanzar una mayor productividad, elevar los niveles de excelencia, eficiencia, y mejorar la calidad de



REGLAMENTO DE PERSONAL

los servicios que prestan. Ello, se hará en la medida en que los recursos disponibles lo permitan.

SECCIÓN 17.2 - ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

A. Necesidades de adiestramientos - Periódicamente la AMA evaluará las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. Las necesidades identificadas servirán de base para determinar la viabilidad del adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.

B. Plan de Adiestramiento Anual - Anualmente se preparará un Plan de Adiestramiento del personal de la AMA. El mismo deberá incluir el uso adecuado de medios para facilitar que los empleados puedan adiestrarse. Este Plan incluirá:

- 
- 1) Las necesidades identificadas al momento y la proyección de necesidades futuras.
 - 2) Las prioridades programáticas de la AMA y cómo estas serán atendidas a corto y a largo plazo, así como los deberes y responsabilidades de los empleados.
 - 3) Las necesidades del personal que por su profesión u oficio requieran de educación continua para mantener las licencias al día siempre y cuando estos las requieran para el descargo de sus funciones y responsabilidades.
 - 4) El impacto presupuestario de las actividades programadas.

SECCIÓN 17.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTOS

Una vez establecido el Plan de Adiestramiento, el vicepresidente de la Oficina de Gerencia de Capital Humano deberá cerciorarse que el mismo cuente con el aval del presidente y gerente general, y la certificación de fondos disponibles del vicepresidente del Área de Administración y Finanzas previo a su implementación.

SECCIÓN 17.4 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

A. Responsabilidad del Coordinador - El presidente y gerente general designará un empleado quien fungirá como coordinador de adiestramientos y canalizará todo lo relativo a los adiestramientos. La Oficina de Capital Humano administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

específicas para desarrollar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados. Ello tiene como propósito el que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuir al mejoramiento y mayor efectividad en la AMA. Se tomará en consideración, entre otras, las siguientes actividades:

- 
1. Cursos ofrecidos por la AMA o por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
 2. Cursos ofrecidos por personas o entidades privadas y autorizadas por la AMA.
 3. Uso de recursos internos.
 4. Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.
 5. Cursos de educación continua para profesionales y oficios requeridas por las normativas
 6. Cursos especiales diseñados por otros organismos gubernamentales estatales o federales.

B. Responsabilidad del Empleado - El empleado nominado a adiestramiento que no asista o que no complete los requisitos de este, vendrá obligado a reembolsar la cantidad invertida en dicho adiestramiento. El presidente y gerente general podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que existiera una razón justificada para la ausencia.

SECCIÓN 17.5 - HISTORIAL DE ADIESTRAMIENTO

La Oficina de Gerencia de Capital Humano mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que participen. Esta información podrá ser utilizada como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia en cualquier actividad educativa reconocida que eleve su capacidad para desempeñar funciones en el servicio público.



REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO 18: JORNADA DE TRABAJO

SECCIÓN 18.1 - NORMAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

A. Será responsabilidad de cada empleado cumplir a cabalidad con las normas de jornada de trabajo y asistencia que más adelante se establecen, sujeto a que su incumplimiento conducirá a la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.

B. Los supervisores tendrán la responsabilidad de hacer cumplir estas normas de manera que se mantenga la continuidad en los servicios que presta la AMA, imponiendo o recomendando la imposición de las medidas disciplinarias que correspondan.

C. El día regular de trabajo será de entre siete y media (7.5) horas a ocho (8) horas, dependiendo del tipo de empleado. Todo empleado gerencial, tendrá una jornada de siete y media (7.5) horas diarias ya sea operacional o administrativo. La semana regular de trabajo será de entre treinta y siete y media (37.5) horas a cuarenta (40) horas dependiendo del tipo de empleado; durante cinco (5) días consecutivos para los administrativos, salvo aquellas disposiciones de leyes especiales.

D. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. La hora de entrada y salida de los empleados administrativos será de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., y variará según corresponda y así se les notifique para los empleados operacionales en general y sus supervisores. Dispondrán de una (1) hora para toma de alimentos, a excepción de aquel personal que por razones extraordinarias se le conceda un horario flexible o distinto al aquí establecido, así como para los empleados operacionales en general y sus supervisores, quienes dispondrán de media (0.5) hora para toma de alimentos.

E. El presidente y gerente general, sobre la base de las necesidades del servicio, podrá adoptar un sistema de horario alterno, flexible, escalonado, extendido o de turnos rotativos, de manera permanente o temporera, tanto para cubrir la jornada regular de trabajo establecida en las Áreas que comprenden la operación de la AMA. Para los turnos que impliquen trabajos en exceso de la jornada regular de trabajo, diaria o semanal, durante los días feriados, la hora de toma de alimentos, los días de descanso o los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

por el gobernador; el presidente delegará la determinación en cada vicepresidente de Área. Esto se realizará a los fines de cubrir la operación durante todos los días que se requiera ofrecer el servicio esencial y operacional que provee la AMA para sus usuarios y el Gobierno de Puerto Rico. La Sección 18.6 (Tiempo Extra) registrará lo relacionado a los empleados que tengan derecho a la acumulación de tiempo compensatorio o a la compensación por horas extras a base de turnos que impliquen trabajos en exceso de la jornada regular de trabajo, diaria o semanal, durante los días feriados, la hora de toma de alimentos, los días de descanso o los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el gobernador.

 F. Se concederán dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo. Reconociendo una semana de trabajo, periodo comprendido de lunes a domingo.

G. En el caso de empleados a jornada parcial, se les fijará su horario de conformidad con el total de horas y las necesidades del servicio.

H. En el caso de los empleados gerenciales exentos, la semana regular de trabajo será de treinta y siete y media (37.5) horas, durante cinco (5) días consecutivos, disponiéndose que podrán cubrir la totalidad de dichas horas que comprende su semana regular de trabajo, sin la necesidad de cubrir las siete y media (7.5) horas durante todos los días de la semana regular, permitiéndose que, de trabajar una mayor cantidad de horas durante algunos días de la semana, solo el balance de horas que le reste será lo que se le requerirá que como mínimo trabaje, de forma tal que cumpla con las treinta y siete y media (37.5) horas, durante cinco (5) días consecutivos.

a. Indistintamente de que el empleado gerencial exento haya completado las treinta y siete y media (37.5) horas en menos días de los cinco (5) días consecutivos que comprenda su jornada de trabajo semanal, se requerirá su asistencia durante los cinco (5) días consecutivos por al menos una (1) hora.

b. Disponiéndose que, de uno de esos cinco (5) días consecutivos haberse decretado como un día feriado, se le acreditarán siete y media (7.5) horas de ese día. Cuando se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador, se le acreditará la cantidad de horas que corresponda a esa suspensión.

**REGLAMENTO DE PERSONAL**

Em c. Al igual que el resto de los empleados, los empleados gerenciales exentos deberán estar disponibles para realizar tareas en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de toma de alimentos y los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación anticipada correspondiente.

SECCIÓN 18.2 - PERÍODO PARA TOMA DE ALIMENTOS Y DESCANSO

A. Como regla general, se concederá a todo empleado administrativo una (1) hora para toma de alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará no antes de concluir la tercera (3) hora, ni después de terminar la quinta (5) hora de trabajo consecutiva. Como norma general, la hora de toma de alimentos será de 11:30 a.m. a 12:30 p.m. Sin embargo, se podrá autorizar un horario alterno.

B. En el caso de los empleados operacionales en general y sus supervisores, se les concederá media hora (0.5) para toma de alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará no antes de concluir la tercera (3) hora, ni después de terminar la quinta (5) hora de trabajo consecutiva.

C. Por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, se podrá requerir que el empleado No Exento preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. En tal caso, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado.

D. Diariamente se concederán dos períodos de descanso o recesos cortos no mayores de quince (15) minutos: uno en la mañana y otro en la tarde. Éstos se disfrutarán entre la primera hora y media y la segunda hora de cada período de trabajo. Estos recesos constituyen un privilegio, no son acumulables y están sujetos a la autorización de los supervisores y las necesidades del servicio. La utilización incorrecta o indebida de este privilegio puede ser razón para retirarlo.

SECCIÓN 18.3 - REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA, AUSENCIAS Y TARDANZAS

A. En situaciones normales, la asistencia de los empleados de la AMA se registrará a través del sistema electrónico de registro de asistencia, determinado por la Administración.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

B. Todos los empleados catalogados como no exentos registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día en el sistema electrónico. El registro se efectuará a la hora de entrada, hora de toma de alimentos y la salida al concluir las labores.

C. La AMA provee una identificación a cada empleado. Esta tarjeta no es transferible. De extraviarse o mutilarse por algún motivo, ello deberá reportarse a la Oficina de Gerencia de Capital Humano, el día laborable siguiente a la pérdida y solicitar un reemplazo. El reemplazo de la tarjeta por motivo de pérdida conllevará un costo, que será pagado por el empleado, a razón del importe establecido por la AMA.

Em D. Se concederá un período de gracia de hasta diez (10) minutos en cada hora de entrada. Sin embargo, por ser éste un privilegio, su utilización excesiva puede dar margen a que se considere como tardanza y se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según corresponda. En caso de lluvia por termino adicional razonable no se considerará para el registro de asistencia de licencia del empleado, entendiéndose que dicho periodo de gracia no se interpretará como un derecho del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito.

E. La Sección de Manejo de Asistencia de la Oficina de Gerencia de Capital Humano verificará los registros y estará a cargo de la documentación que justifique ausencias y tardanzas.

F. Es obligación de todo empleado notificar previamente a su supervisor cuando vaya a ausentarse o llegar tarde. Las ausencias y tardanzas esporádicas o excesivas afectan adversamente el funcionamiento normal de la AMA. De conformidad con lo anterior, se establecen las siguientes directrices que deben observar los empleados de la AMA:

- 1) Toda ausencia o tardanza justificada será cargada a algún tipo de licencia (vacaciones, enfermedad o tiempo compensatorio), excepto la ausencia sin autorización, en cuyo caso, el tiempo correspondiente se deducirá. De considerarse justificada la tardanza, esta será descontada del balance de vacaciones regulares del empleado.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

2) En caso de ausencia o tardanza imprevista, el empleado deberá comunicarse con su supervisor, previo al comienzo de su jornada laboral, de incurrida la misma, para notificar la razón o razones de ello.

3) Si el empleado no notifica el motivo de cualquier ausencia o tardanza, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo. El vicepresidente o director de Área notificará las ausencias sin autorización a la Oficina de Asuntos Administrativos. Además, se tomarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan.

4) Todo empleado que necesite ausentarse ya sea por asunto personal o por enfermedad, y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener autorización por lo menos el día anterior. Deberá, además, informarle la razón o razones de esta y llenar el formulario provisto para estos fines. Si la ausencia por enfermedad se extendiera por más de tres días, deberá presentar, el día que se reintegre a sus labores, un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina en Puerto Rico.

5) Todo empleado que necesite salir del área de trabajo de la AMA en horas laborables para atender asuntos personales tendrá que obtener autorización previa de su supervisor para ausentarse.

6) Si un empleado se ausenta del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores o si se ausenta por más de cinco (5) días consecutivos sin notificar la razón de la ausencia o sin estar autorizado para ello, se considerará abandono de trabajo. Esta situación será motivo para la acción disciplinaria que corresponda.

7) Las ausencias y tardanzas se tomarán en consideración para las acciones de personal, tales como, pero sin limitarse a, ascensos, aumentos y bonificaciones, especialmente como parte de la evaluación de los servicios prestados.

SECCIÓN 18.4 - AUSENCIAS Y TARDANZA AUSENCIAS

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

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

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

2) En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, se considerará la ausencia no autorizada y estará sujeta a la sanción disciplinaria que se dispone en la Sección 20.7.

Em 3) Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo deberá notificarlo (o hacer que alguien lo notifique) a su supervisor el mismo día en que ocurre la ausencia, si posible, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.

4) Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la Autoridad podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico a ser seleccionado por la Autoridad o al médico especialista del Empleado mediante el Cuestionario Interactivo de Acomodo Razonable que provee la Autoridad. Este médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

5) Cuando un empleado se ausente por más de 3 días consecutivos deberá radicar una solicitud de licencia ya sea antes de ocurrir la ausencia o dentro de los próximos 10 días laborables a la fecha en que el empleado se reintegre a su trabajo, según sea el caso.

A. Ausencia Justificada

1) Una ausencia justificada será aquella cuya razón para la misma es aceptada por el supervisor y que haya sido notificada con anticipación, a menos que medie justa causa.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

2) Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad se descontarán de la licencia anual que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

B. Ausencia No Justificada

La ausencia no justificada es aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor y/o que no haya sido notificada con anticipación. Se considera tiempo no trabajado, por lo cual el empleado no recibirá paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia. El vicepresidente o director de Área notificará las ausencias sin autorización a la Oficina de Asuntos Administrativos.

Las siguientes ausencias se considerarán no justificadas:

- 1) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizada la misma.
- 2) Cuando un supervisor deniega la solicitud de un empleado para ausentarse y, a pesar de ello, éste se ausenta del trabajo.
- 3) Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor por sí o, ante su imposibilidad, por medio de un familiar, o no ofrece las razones de su ausencia y de no haberla comunicado previamente, el mismo día en que se reintegre a sus labores.
- 4) Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o la excusa brindada por no haberse informado la misma dentro de los términos establecidos en este Reglamento o porque la excusa no se ajusta a una válida y por tanto no es aceptada por su supervisor.
- 5) Cuando el empleado no presenta un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, tras haberse ausentado por más de tres (3) días consecutivos según dispuesto en este Reglamento.

TARDANZAS

Se considerará tardanza la llegada del empleado a su sitio de trabajo después de la hora oficial de entrada. Sin embargo, la llegada al trabajo dentro del periodo de



REGlamento DE PERSONAL

diez (10) minutos pasada dicha hora no se considerará para el registro de licencia del empleado; entendiéndose que dicho periodo de gracia no se interpretará como un derecho del empleado, quien evitará convertir tal concesión en hábito.

A. Tardanzas Justificadas

1) La tardanza justificada será aquella cuya razón para la misma sea aceptada por el supervisor.

2) En caso de que un empleado llegue al trabajo después de 10 minutos de la hora oficial de entrada, el tiempo transcurrido desde la hora oficial de entrada hasta la hora de llegada le será cargado a su licencia anual si tuviere disponible, o será considerada licencia sin sueldo, si no la tuviere.

3) Si por razón de estar prestando servicios para la Autoridad un empleado llegara después de la hora fijada en el programa de trabajo, no se le descontará el tiempo transcurrido entre la hora de entrada fijada y la hora en que llega.

B. Tardanzas No Justificadas

1) Se considerará tardanza no justificada aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada por el supervisor.

2) Las tardanzas no justificadas se descontarán del sueldo del empleado.

3) Además, se impondrán medidas disciplinarias en casos de tardanzas cuando ocurran las siguientes situaciones:

a. Primera falta - 5 tardanzas en 1 mes - Apercibimiento escrito de parte del supervisor inmediato.

b. Segunda falta - 15 tardanzas en un periodo de 3 meses - Apercibimiento escrito de parte del vicepresidente de Área.

c. Tercera falta - 15 tardanzas en un próximo periodo de 3 meses - Apercibimiento escrito de parte del vicepresidente de la Oficina de Gerencia de Capital Humano de la Autoridad.

d. Cuarta falta - 15 tardanzas en un próximo periodo de 3 meses - Suspensión de empleo y sueldo por un periodo de 5 a 15 días.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

De reiterar la conducta sin justa causa, en los sucesivos trimestres será suspendido de empleo y sueldo por un periodo de 15 a 30 días laborables en el primer trimestre; en segundo trimestre de 30 a 60 días laborables; y en un tercer trimestre de continuar con la conducta irregular conllevará destitución.

AUSENTISMO

1) El término ausentismo significa que el empleado incurre en ausencia justificada e injustificada en forma recurrente. Se tomarán medidas disciplinarias que más adelante se enumeran cuando en determinado periodo de tiempo el empleado se haya ausentado del trabajo por un término equivalente a 2.5 días por cada mes de trabajo disponible sin justa causa:

- 
- a) Primera ocasión - apercibimiento escrito de parte del supervisor inmediato, el director del área o vicepresidente donde trabaja el empleado.
 - b) Segunda ocasión - amonestación escrita, o de 1 a 15 días de empleo y sueldo de parte del jefe de la Oficina de Gerencia de Capital Humano de la Autoridad.
 - c) Tercera ocasión - suspensión de empleo y sueldo por parte del presidente y gerente general. Esta suspensión será por un periodo de 16 a 30 días laborables, a discreción del presidente.
 - d) Cuarta ocasión - destitución.

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

SECCIÓN 18.5 - SALIDAS OFICIALES

A. Se consideran como salidas de Asunto Oficial los servicios que se prestan en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Dichas salidas tendrán que estar previamente autorizadas por el supervisor del área.

B. También se consideran como salida de asunto oficial el tiempo de participación de los servidores públicos de la AMA en adiestramientos, viajes o actividades oficiales.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL****SECCIÓN 18.6 - TIEMPO EXTRAORDINARIO**

A. El programa de trabajo se formulará de modo que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, debido a la naturaleza especial de los servicios que provee la AMA o por cualquier situación de emergencia, podrá requerirse que los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, la hora de toma de alimentos, día de descanso o en cualquier día en que el Gobernador o la Autoridad Nominadora suspenda los servicios. En estos casos, deberá mediar una autorización previa del vicepresidente de Área. Los supervisores deberán tomar medidas para que, cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre mediante una autorización expresa. De igual modo, serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

B. Los empleados que cualifiquen para acumular horas extras conforme a la normativa estatal o federal aplicable tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de toma de alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que el Gobernador o la Autoridad Nominadora suspenda los servicios sin cargo a licencia.

C. El empleado deberá disfrutar de forma previamente coordinada del tiempo compensatorio acumulado dentro del período de ciento ochenta (180) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no es posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. El empleado que no pueda disfrutar de licencia de tiempo compensatorio durante determinado tiempo por la necesidad del servicio deberá sustentar de forma escrita su petición a requerimiento de la AMA.

- i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal*", el empleado deberá disfrutar del tiempo compensatorio acumulado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

D. El empleado deberá disfrutar del tiempo compensatorio acumulado conforme a lo antes establecido previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otro organismo gubernamental.

E. Los empleados unionados tendrán derecho al pago de horas extras a razón de tiempo y medio desde la primera hora trabajada, salvo que el convenio colectivo que le aplique disponga para la acumulación de tiempo compensatorio.

F. Los vicepresidentes de Área deberán coordinar sus programas de trabajo en forma tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar tiempo en exceso de la jornada regular de trabajo.

SECCIÓN 18.7 - INFORMES Y FORMULARIOS

A. La Sección de Manejo de Asistencia de la Oficina de Gerencia de Capital Humano o de la Oficina de Administración, será la responsable de preparar informes mensuales sobre la asistencia de los empleados. Además, deberá preparar un informe trimestral de tardanzas.

B. Semestralmente, la Sección de Manejo de licencias preparará y entregará a cada empleado un informe con el detalle de licencias acumuladas.

C. Se utilizarán, conforme a las circunstancias, los siguientes formularios, independientemente de su enumeración:

1. Forma Per-60

2. Forma Per-11

3. Cualquier otro formulario que se genere para la debida gerencia de asuntos relacionados al manejo de licencias.

SECCIÓN 18.8 - SISTEMA DE NÓMINA

El método principal para el pago de los sueldos o los salarios de los empleados de la AMA será el sistema de depósito directo para lo cual se establecerán los requisitos para su beneficio.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGlamento DE PERSONAL

SECCION 18.9 - CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS EXENTO Y NO EXENTO

Los empleados serán clasificados como personas trabajadoras exentas y no exentas. Los empleados exentos son aquellos que cumplen con ciertos requisitos establecidos en la ley federal y reglamentos estatales.

A. Empleados Exentos

Empleados Exentos - Las Normas Razonables del Trabajo (*Fair Labor Standards Act* of 1938, FLSA) define en la Sección 13 (a) (1). Esta clasificación se aplica a aquellos empleados que, debido a la naturaleza de sus responsabilidades ejecutivas, administrativas o profesionales, están exentos de las protecciones de horas extras y salario mínimo que la FLSA garantiza. Para ser considerado exento, un empleado debe cumplir con criterios específicos relacionados con sus tareas laborales y recibir una compensación salarial que cumpla o exceda un umbral establecido.

La Ley de Normas Razonables de Trabajo, conocida en inglés como *Fair Labor Standards Act* (FLSA), es una legislación fundamental en los Estados Unidos que establece normas para el salario mínimo, pago de sobretiempo, mantenimiento de datos y empleo de menores de edad. Para obtener información detallada y actualizada sobre la FLSA, se puede consultar la Guía Práctica Referente a la Ley de Normas Justas de Trabajo disponible en el sitio web del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos.

B. Empleados No Exentos

Los empleados No Exentos recibirán compensación por tiempo extra en base de disfrute en tiempo compensatorio. Hasta donde las necesidades del servicio lo permitan, los empleados que hayan acumulado tiempo compensatorio deberán disfrutar la licencia por tiempo compensatorio preferiblemente dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha que hayan realizado el trabajo extra. Si esto no fuera posible, el tiempo compensatorio deberá acumularse y registrarse en una reserva a favor del empleado hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas al final de cualquier año natural.

**REGLAMENTO DE PERSONAL****ARTÍCULO 19: LICENCIAS****SECCIÓN 19.1 - LICENCIA DE VACACIONES**

A. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. A diferencia de otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado con la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días.

B. Se formulará un Plan de Vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y empleados. Este Plan deberá fijar el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Se establecerá, además, con la antelación necesaria, antes del 31 de diciembre, para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la AMA y los empleados cumplir de manera estricta con el referido Plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio, o por acuerdo con los supervisores, pero nunca dejando el servicio al descubierto.

C. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

D. Todo empleado tendrá derecho a la licencia de vacaciones a razón de uno punto veinticinco (1.25) días por cada mes de servicio, acumulables hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Para poder realizar la acumulación de este tiempo, el empleado deberá cumplir con ciento diez (110) horas trabajadas.

- i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017 el empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2.5) por cada mes de servicio, acumulables hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural. Para poder realizar la acumulación de este tiempo, el empleado deberá cumplir con ciento diez (110) horas trabajadas.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

E. La licencia por vacaciones se comenzará a acumular una vez cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.

F. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

G. Si dentro del periodo de sus vacaciones hay días feriados, se le pagara sus días, pero no se cargarán a licencia de vacaciones.

H. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período mínimo de quince (15) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de diez (10) días deberán ser consecutivos y se podrán dividir en dos (2) periodos, excepto circunstancias excepcionales.

 i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017 el empleado tendrá derecho a disfrutar licencia de vacaciones por un periodo mínimo de treinta (30) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de quince (15) deberán ser disfrutados de manera consecutiva y se podrá dividir en dos periodos, excepto circunstancias excepcionales.

I. El empleado que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento de la AMA, está exceptuado de las disposiciones del inciso (B) de esta Sección. En este caso, se realizarán los ajustes necesarios para que el empleado disfrute, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural.

i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, el empleado que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Em determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento de la AMA, además de estar exceptuado de lo dispuesto en el anterior inciso (B), se realizarán los ajustes necesarios para que el empleado disfrute, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

J. Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de quince (15) días laborables por cada año natural. No obstante, la AMA podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de quince (15) días laborables, hasta un máximo de cincuenta (50) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada.

Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. Dentro de ese contexto, no obstante, la AMA 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.

i. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

- a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
- b. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
- c. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
- d. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
- e. total, de licencia acumulado que tiene el empleado.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

K. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza que el empleado se reintegrará al servicio. En este caso, la licencia de vacaciones anticipada no excederá de quince (15) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del presidente y gerente general o la persona que éste designe. Todo empleado a quien se le anticipe 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, tendrá la obligación de reembolsar al erario cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por tal licencia anticipada.

L. En caso de que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

M. Cuando a un empleado se le conceda el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

N. Uno o más empleados podrán ceder, de manera excepcional, a otro empleado público de la AMA días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como "*Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y de Enfermedad*".

- i. El empleado que recibe los días (cesionario) debe haber trabajado continuamente el mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- ii. El empleado cesionario no debe haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la AMA o entidad gubernamental.
- iii. El empleado cesionario debe haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

iv. El empleado cesionario o su representante debe evidenciar, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

v. El empleado cedente debe haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones, en exceso de la cantidad de días de licencia que cedería.

vi. El empleado cedente debe someter por escrito a la AMA una autorización accediendo a la cesión y en la que se especifique el nombre del cesionario y la cantidad de días que se descontarán de las vacaciones.

vii. El empleado cesionario o su representante aceptará, por escrito, la cesión propuesta.

viii. La AMA procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone en la Ley Núm. 44-1996.

ix. La licencia de vacaciones cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.

x. Un empleado público no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia de vacaciones durante un mes y el número de días de vacaciones a cederse por un mismo empleado no excederá de diez (10) días al año.

xi. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas; no obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

xii. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta. Este balance revertirá proporcionalmente al empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Em xiii. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

xiv. La AMA no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor a un (1) año.

SECCIÓN 19.2 - LICENCIA POR ENFERMEDAD

A. La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Esta atiende una necesidad fundamental para que el empleado pueda atender cualquier instancia de enfermedad o incapacidad.

B. Cuando un empleado se ausente de su trabajo por enfermedad por más de tres (3) días consecutivos, deberá presentar un certificado médico por la totalidad de sus ausencias. El certificado deberá indicar:

1. Periodo que comprende.
2. Certificación de que el empleado estuvo incapacitado durante el periodo de ausencia señalado.
3. Diagnóstico, firma y número de licencia del médico que expide el certificado.

C. La Autoridad podrá exigir certificado médico a todo empleado que haya estado ausente por enfermedad si ha incurrido en 4 ausencias, aunque no sean consecutivas, en un periodo de diez (10) días laborables.

D. Cuando un empleado se enferme durante un periodo de cinco (5) o más días de trabajo consecutivos mientras disfruta de licencia anual se podrá autorizar licencia por enfermedad durante dicho periodo eliminándose el cargo correspondiente de la licencia anual. Para ello, el empleado deberá someter un certificado médico conteniendo la información requerida en el Inciso B que antecede.

E. Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días.

F. La licencia por enfermedad se acreditará a razón de un día y medio (1.5) por cada mes a los empleados, acumulables hasta un máximo de noventa (90) días laborales al

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

finalizar cada año natural de servicio. Para poder realizar la acumulación de este tiempo, el empleado deberá cumplir con ciento diez (110) horas trabajadas.

G. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.

H. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán, licencia de enfermedad de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

I. Dicha licencia se utilizará 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.

J. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad siempre y cuando mantenga un balance de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma para el cuidado y atención relacionados con la salud de las siguientes personas dentro de las siguientes situaciones:

- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas;
- ii. Por enfermedad o gestiones de:
 - a. personas de edad avanzada (que tenga sesenta (60) años o más) o impedidas (persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida) dentro del núcleo familiar que sean a su vez el padre, madre, cónyuge, hijo, hijo del cónyuge, abuelo, abuelo del cónyuge, hermano, hermano del cónyuge, nieto, nieto del cónyuge, nuero, yerna, suegro, bisabuelo, tío, biznieto, sobrino, primo o tío abuelo;
 - b. personas que vivan bajo el mismo techo; o
 - c. personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- iii. Con el fin de utilizar la misma para una primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

 Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género, entre otras situaciones establecidas por Ley. El empleado tiene que presentar evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia para poder acreditar la otorgación de la licencia.

K. La agencia realizará los ajustes necesarios para que el empleado pueda hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

i. Además, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, el Presidente (a) pagara a los empleados no unionados en o antes del 15 de diciembre de cada año el total en exceso sobre los veintiséis (26) días por concepto de licencia por enfermedad acumuladas hasta el 30 de noviembre de cualquier año a razón del salario regular por hora que devenga el empleado. u optar por autorizar a la AMA a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte de este con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere; ambos supuestos siempre que la situación fiscal de la AMA lo permita.

L. Si un empleado se ausenta por más de tres (3) días consecutivo por razones de enfermedad, el empleador tiene derecho a solicitar un certificado médico que justifique dicha ausencia. El empleado debe presentar este certificado para continuar recibiendo el beneficio de la licencia por enfermedad que acredite:

- 1) Se encuentra bajo cuidado médico y el término de descanso recomendado por el profesional de la salud;
- 2) la enfermedad de sus hijos o hijas;
- 3) la enfermedad de la persona de edad avanzada o impedida del núcleo familiar, conforme se enumeran en el anterior inciso (G), subinciso (ii),

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

persona que viva bajo el mismo techo o persona sobre la que se tenga custodia o tutela legal.

4) Además del certificado médico, se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará ni interpretará de forma que se vulnere la Ley federal *Americans with Disabilities Act of 1990*, la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Discrimen en el Empleo contra Personas con Impedimentos, la Ley federal *Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)*, ni la Ley federal *Family and Medical Leave Act of 1993*.

5) En caso de serias dudas sobre la veracidad de la enfermedad, la AMA podrá solicitar el certificado médico desde el día de la ausencia inicial.

M. De surgir un caso de enfermedad y el empleado no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables si ha prestado servicios en una entidad gubernamental por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que se reintegrará al servicio. Estos días prestados serán descontados una vez se incorpore el empleado y realice la acumulación. Cualquier empleado a quien se le anticipe licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, estará obligado a reembolsar al erario cualquier suma de dinero que haya quedado al descubierto y que le haya sido pagada por dicha licencia.

N. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de toda licencia de vacaciones acumulada, con previa autorización del presidente y gerente general o por la persona delegada por este. Si el empleado agota ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

O. Uno o más empleados podrán ceder, de manera excepcional, a otro empleado público de la AMA días acumulados de enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y de Enfermedad".

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

- i. El empleado que recibe los días (cesionario) debe haber trabajado continuamente el mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
- ii. El empleado cesionario no debe haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la AMA o entidad gubernamental.
- iii. El empleado cesionario debe haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
- iv. El empleado cesionario o su representante debe evidenciar, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- v. El empleado cedente debe haber acumulado un mínimo de doce (12) días de licencias por enfermedad, en exceso de la cantidad de días de licencia que cedería.
- vi. El empleado cedente debe someter por escrito a la AMA o entidad gubernamental para la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión y en la que se especifique el nombre del cesionario y en la Entidad para la cual trabaja, así como la cantidad de días que se descontarán de las vacaciones.
- vii. El empleado cesionario o su representante aceptará, por escrito, la cesión propuesta.
- viii. La AMA o entidad gubernamental procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone en la Ley Núm. 44-1996.
- ix. La licencia de enfermedad cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
- x. Un empleado público no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia de enfermedad durante un mes y el número de días por enfermedad a cederse por un mismo empleado no excederá de diez (10) días al año.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

xi. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por enfermedad cedidas; no obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.

xii. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta. Este balance revertirá proporcionalmente al empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

xiii. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

xiv. La AMA no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor a un (1) año.

P. Ausencias por Accidentes

1. Ocupacionales – Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente en el trabajo mientras realizaba labores oficiales, después de informar el caso al Fondo del Seguro del Estado, el empleado tendrá derecho a:

- a. Usar la licencia por enfermedad que tenga acumulada.
- b. Disfrutar de las vacaciones anuales que tenga acumuladas (luego de agotar todo balance de enfermedad).
- c. Solicitar anticipo de licencia por enfermedad, según se establece en la Sección 19.2 letra N.
- d. Solicitar licencia sin sueldo por enfermedad por el tiempo que se establezca siempre que el empleado someta evidencia médica del Fondo certificando que todavía está incapacitado para trabajar. Esta licencia podrá autorizarse después del empleado haber agotado sus balances de licencias regular y por enfermedad. En ningún caso la licencia sin sueldo excederá de 30 meses. De no reintegrarse al expirar el periodo concedido, el trabajador será dado de baja y se acogerá a los beneficios a que por ley tenga derecho. Disponiéndose

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

que el empleado vendrá obligado a notificar a la Autoridad tan pronto sea dado de alta para trabajar por el Fondo del Seguro del Estado, y de transcurrir 5 días a partir de la fecha de alta sin que el empleado informe a la Autoridad de esta, la licencia sin sueldo otorgada quedará sin efecto. La licencia sin sueldo quedará también sin efecto si el empleado no notifica a la Autoridad dentro de los 5 días laborables en casos de apelación a la Comisión Industrial o en casos de recibida ante el Fondo del Seguro del Estado.

2. No Ocupacionales - Cuando la ausencia de un empleado se deba a un accidente no relacionado con su trabajo, el empleado podrá optar por acogerse a los beneficios del Seguro por Incapacidad No Ocupacional, o al disfrute de las licencias enumeradas en el Inciso (1) de este inciso, excepto la licencia sin sueldo, la cual no debe exceder de 1 año, siempre y cuando presente evidencia médica que certifique que continúa incapacitado para trabajar.

Aplicación General en Licencia Anual y por Enfermedad

- a. Para los fines de computar el uso de las licencias anual y por enfermedad no se considerará sábado, domingo ni días feriados como días laborables, excepto cuando se hayan establecidos dichos días como parte de la jornada regular de trabajo del empleado.
- b. Los empleados regulares no acumularán licencia anual ni licencia por enfermedad mientras estén en disfrute de licencia sin sueldo, licencia militar, a menos que sea servicio militar temporero; entendiéndose que éste sea por un periodo no mayor de treinta (30) días.

SECCIÓN 19.3 - LICENCIA DE MATERNIDAD

A. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

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. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

C. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) las semanas de descanso *post-partum* a que tiene derecho o hasta quince (15) semanas, de incluirse las ocho (8) semanas adicionales para el cuidado y atención del(la) menor. 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.

D. Durante el período de licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

E. En el caso de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

F. 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 hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

G. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenir el parto, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posteriores al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

H. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

I. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGlamento DE PERSONAL

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 periodo de descanso *post-partum* y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, 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 de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

K. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de cinco (5) semanas. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

L. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

M. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la AMA sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegración al trabajo.

N. La AMA podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.



REGLAMENTO DE PERSONAL

O. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período *post-partum* que complete las primeras doce (12) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento de la criatura. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

P. 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 AMA certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad sin disfrutar al que tenía derecho.

SECCIÓN 19.4 - LICENCIA DE PATERNIDAD

A. La licencia de paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.

B. 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. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la AMA a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.

C. El empleado solicitará la licencia de paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

D. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

E. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia de paternidad no excederá del período de nombramiento.

F. La licencia de paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

G. El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

Em Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

H. El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

SECCIÓN 19.5 - LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA

A. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuido en sus facilidades o

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGlamento DE PERSONAL

para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

Qm B. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

C. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar al patrono una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo. Disponiéndose que el patrono designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias, instrumentalidades, departamentos y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

SECCIÓN 19.6 - LICENCIAS ESPECIALES

Se concederán a los funcionarios o empleados públicos, sean unionados o no unionados, las siguientes licencias especiales por causa justificada, con o sin paga, según fuera el caso. Disponiéndose que las referidas licencias se registrarán por las leyes especiales que las otorgan.

a. Licencia para servir como testigo - Se prohíbe a todo patrono que pueda descontar del salario o de la licencia de vacaciones o por enfermedad de sus empleados, los días y horas que un empleado debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal, emplee en comparecer como testigo en un caso criminal.

b. Licencia para servicio de jurado - Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje, conforme a la reglamentación establecida en cada

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

agencia, instrumentalidad o corporación pública, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.

c. Licencia para fines judiciales - Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de gobierno, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

d. Licencia para donar sangre - Se concede una licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus instrumentalidad y corporaciones públicas.

e. Licencia para asistir a la escuela de sus hijos(as) - Todo empleado del Gobierno de Puerto Rico, sus instrumentalidades y corporaciones públicas, tendrá derecho a cuatro (4) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo de cada semestre escolar y cuatro (4) horas laborables al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. No obstante, a lo anterior, todo empleado cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrá hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.

f. Licencia deportiva sin sueldo - Se concede una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado público que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias.

Durante el periodo de la licencia la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

g. Licencia deportiva especial - Se establece una licencia especial para todo empleado público que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural.

h. Licencia para renovar la licencia de conducir - todo empleado podrá utilizar hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza de este.

i. Licencia voluntaria de servicios de emergencia - Todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.

La Licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de la aprobación de la agencia, instrumentalidad o corporación pública donde se desempeñe el funcionario. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. Esa certificación la presentará el empleado a la agencia, instrumentalidad o corporación pública donde trabaja.

j. Licencia militar - Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de treinta (30) días de licencia con sueldo cada año cuando estuvieren prestando servicio militar, como parte de entrenamiento o para que asista a los campamentos y ejercicios que le sean requeridos.

Todo funcionario y empleado del Gobierno de Puerto Rico o sus subdivisiones políticas, agencias y corporaciones públicas, que sea miembro de las Fuerzas Militares de Puerto Rico y que sea llamado por el Gobernador de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

por cualquier situación de emergencia, desastre natural o situaciones provocadas por el hombre, tendrá derecho a licencia militar con paga durante el primer mes de cada periodo de activación. De extenderse el periodo de activación por un término mayor de treinta (30) días se concederá licencia militar sin paga por todo el periodo en que permanezca activo. Así también conservará, durante el periodo de activación, todos los beneficios marginales que habían sido concedidos por el patrono y que estuviere disfrutando al momento de la activación. Estos beneficios se retendrán bajo los mismos términos y condiciones existentes, previas a dicha activación. Conservará así todo derecho garantizado por la *Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act*.

Q. 102
k. **Licencia para vacunar a sus hijos** - Se concede hasta un máximo de dos (2) horas a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del (de la) hijo(a). El (la) empleado(a) debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado, según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará a tiempo compensatorio, licencia de vacaciones o se descontará del sueldo.

l. **Licencia para Funerales de Familiares** -En caso de fallecimiento de la madre, padre, cónyuge, hermanos y hermanas consanguíneas, suegros, abuelos, nietos o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con paga tres (3) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento o del día de los funerales. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas por el empleado. Si el empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral, se le concederá dos (2) día adicional con paga sin cargo alguno a sus vacaciones acumuladas.

m. **Licencia por Cumpleaños** - A partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal establecido en la Ley Núm. 26-2017, el empleado tendrá derecho a disfrutar con paga el día de su cumpleaños, disponiéndose que, cuando el día de cumpleaños coincida con un día feriado oficial, el siguiente día laborable podría considerarlo como libre por razón de su cumpleaños, teniendo que notificar previamente de que hará uso de ese beneficio en dicho día particular, ya sea el día de su cumpleaños o el siguiente laborable de coincidir el de su cumpleaños con un feriado oficial.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL****SECCIÓN 19.7 - LICENCIAS SIN SUELDO**

A. La licencia sin sueldo es un permiso que se concede al empleado para que se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia, no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

B. La licencia sin sueldo no se concederá si el empleado se propone utilizarla para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

Qm C. Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia sin sueldo, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. En su lugar, deberá notificar a la AMA sobre las razones por las que no está disponible o sobre su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, procediendo su renuncia.

D. Entre las licencias sin sueldo que la AMA puede otorgar a solicitud del empleado, se encuentran las siguientes:

- 1) Luego del nacimiento de un hijo o hija. Este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de ser autorizada.
- 2) Para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de una reclamación de incapacidad ante la Compañía Med Life la cual es representada en sus aportaciones a través de la junta de Gobierno de Puerto Rico. Esta se concedería en el caso de que el empleado haya agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.
- 3) Por haber sufrido un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente. Esta se concedería en el caso de que el empleado haya agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones. Esta licencia no tendrá el efecto de extender la protección de reserva de empleo por el periodo de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme lo estipula la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".
- 4) A empleados de carrera con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la AMA.

5) A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.

6) A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de comisionado residente en los Estados Unidos y alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

7) Licencia especial para empleados con situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.

a) Los empleados podrán disfrutar de esta licencia especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley. Los quince (15) días concedidos bajo esta licencia especial podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.

b) La AMA, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales aquí establecidos a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.

c) La licencia especial procederá a solicitud del empleado. El empleado está cualificado para acogerse a esta licencia especial si cumple con todos los siguientes requisitos:

i. ha sufrido, o tiene un familiar (hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado o empleada; y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal) que ha sufrido, de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;



**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**

REGLAMENTO DE PERSONAL

ii. el empleado usa la licencia para atender una de las situaciones antes descritas; y

iii. el empleado no es el causante de la situación.

d) El empleado podrá acogerse a la Licencia Especial para, entre otras, atender las siguientes situaciones:

i. orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;

ii. buscar y obtener asistencia legal;

iii. buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;

iv. visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y

v. orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.

e) La Oficina de Gerencia de Capital Humano deberá asegurar la confidencialidad y protección de todo documento provisto o creado con relación a cualquier empleado que se acoja a esta licencia especial y no deberá ser divulgado, excepto cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:

i. El empleado solicite y consienta por escrito a que se divulgue.

ii. Medie una orden judicial para que se divulgue.

iii. Sea requisito bajo alguna ley federal o estatal divulgarla.

iv. Sea requerido para investigación por agentes del orden público o del Ministerio Público.

v. Sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley y orden, ante el Departamento de Justicia o ante los tribunales.

vi. Sea necesaria para el Departamento de la Familia durante el curso de una investigación relacionada a menores.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Cualquier documento provisto por el empleado o empleada para estos propósitos deberá archivar en el expediente de personal del empleado en sobre sellado.

f) La Oficina de Gerencia de Capital Humano podrá solicitar al empleado que se acoja a esta licencia especial o que solicite un acomodo razonable a tenor con las circunstancias antes descritas, a proveer evidencia documental dentro de un término de tiempo razonable que no excederá de dos (2) días laborables luego de la última ausencia tomada bajo esta licencia especial. La documentación que provea el empleado debe contener la certificación donde conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar para atender la situación, con expresión de días y horas. En los casos que envuelvan menores de edad no se divulgará el nombre del menor, haciendo constar solamente las iniciales de este. La AMA no podrá solicitar evidencia de arresto o convicción de una persona para justificar las ausencias bajo esta licencia.

g) El empleado puede satisfacer la solicitud de evidencia proveyendo, entre otros, uno de los siguientes documentos:

- i. Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- ii. Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- iii. Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
- iv. Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
- v. Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
- vi. Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.

Am vii. Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.

viii. Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.

E. El empleado deberá notificar de su intención de acogerse a la licencia especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante, lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad, deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la licencia especial. La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación con una situación cubierta por la licencia especial. La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.

F. Los empleados que estén en licencia sin sueldo, a partir de su regreso a servicio activo, disfrutarán de todos los beneficios concedidos a los demás empleados durante su licencia.

G. Al finalizar esta licencia sin sueldo el empleado regresará a la misma posición o a una equivalente a la que tenía antes de la licencia, sin pérdida de antigüedad o beneficios, aunque éstos no se acumularán durante dicha licencia. El presidente podrá requerirle al empleado que disfrute su licencia acumulada por enfermedad y vacaciones con paga como parte del periodo de doce (12) semanas. La Autoridad

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

durante el periodo de la licencia le mantendrá al empleado los beneficios de salud en la misma forma y en las mismas condiciones que si estuviese trabajando.

SECCIÓN 19.8 - LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

A. En modo alguno se entenderá que las disposiciones que anteceden, relativas a la concesión y utilización de licencias, con sueldo o sin él, menoscaban la licencia familiar y médica instituida por la *Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993* (Ley Pública Federal Núm. 103-3 de 5 de febrero de 1993).

a. La *Ley de Licencia Familiar y Médica* concede a los empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de 12 meses, por una o más de las siguientes razones.

- i. Para cuidar a un hijo o hija recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
- ii. Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la *Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993* y conforme a lo siguiente:

1. Para lo relativo a esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve alguna de las siguientes situaciones:

- a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
- b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias y que también requiera tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios médicos o bajo su supervisión.
- c. Necesidad de tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por parte de un proveedor de servicios de salud o bajo su supervisión para una condición incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

- iii. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave, según antes definida, incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
 - iv. Para el cuido de un miembro de las Fuerzas Armadas que padezca de una condición de salud seria.
- B. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la AMA por lo menos doce (12) meses y haber laborado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- C. Cuando ambos cónyuges trabajen en la AMA, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza, y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993.
- D. La licencia familiar y médica podrá ser utilizada en forma intermitente o de manera consecutiva, bajo ciertas circunstancias, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Se permitirá, además, que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la licencia familiar y médica.
- E. La AMA podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, siempre y cuando la necesidad sea previsible. Deberán, además, presentar certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).

SECCIÓN 19.9 - LICENCIA FINAL ESPECIAL

En el caso del presidente y gerente general, cuando se haga extensivo el pago de una cantidad de dinero en metálico como consecuencia de una Orden Ejecutiva del Gobernador autorizando el pago de un número determinado de días de vacaciones a los Secretarios y Jefes de Agencia efectivo a la fecha en que renuncien a sus puestos como consecuencia de un cambio de administración en el Gobierno, el secretario de Transportación y Obras Públicas podrá autorizar a su entera discreción el pago de dicha cantidad de dinero en metálico. Una vez se autoriza el pago en metálico por vacaciones a través de una Orden Ejecutiva, las licencias y días de vacaciones cubiertos por dicho pago deben ser eliminados del récord de acumulación del empleado. Aquellas acumuladas durante su periodo como jefe de agencia y pagadas mediante la Orden

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

Ejecutiva no pueden ser nuevamente reclamadas ni compensadas de otra forma. Una vez se ha compensado en metálico por días de licencia, estos se consideran extinguidos y no pueden ser nuevamente acumulados ni reclamados. Las licencias acumuladas antes de ocupar su puesto como jefe de agencia se mantendrían intactas y tendrá el derecho a disfrutar o cobrar, conforme a la reglamentación de la Autoridad, cualesquiera otras vacaciones anuales y licencias por enfermedad que tenga acumuladas por servicios prestados previamente como servidor público.

SECCIÓN 19.10 - INCENTIVO DE ASISTENCIA

A partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, la Autoridad hará efectivo el equivalente de una quincena de sueldo a los empleados gerenciales que hayan trabajado durante el periodo del 1ro de diciembre al 30 de noviembre del siguiente año, no menos de 1,590 horas regulares. El cómputo se hará tomando como base el total de horas regulares disponibles al año, que son $1,950 \text{ horas} = 37.5 \times 52$, restándole 225 horas de licencia anual y 135 horas de licencia por enfermedad hasta llegar al total de 1,590 horas regulares trabajadas al año. La Autoridad considerará como horas trabajadas para los efectos de esta Sección, las horas disfrutadas en exceso de los 90 días de licencia anual y toda aquella en que sea la Autoridad la que ordene su disfrute.

SECCIÓN 19.11 -BONO DE NAVIDAD

El Bono de Navidad para todos los empleados de la Autoridad, será aquel que el Gobierno determine o el que se encuentre fijado por Ley. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, la Autoridad pagará a los empleados gerenciales, según los Convenios Colectivos vigentes, un Bono de Navidad equivalente al 8.25% de los salarios devengados durante el periodo comprendido entre el 1ro de diciembre de cada año al 30 de noviembre del año siguiente, hasta alcanzar los mismos topes establecidos en los Convenios Colectivos, de manera prospectiva comenzando desde que pueda entrar en vigor esta Sección.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Los empleados que hayan trabajado para la Autoridad por un periodo mayor de tres (3) meses o menor de seis (6) meses, y en cuyos casos el cómputo que se haga para el Bono de Navidad sea menos de la cantidad de \$160.00, recibirán un bono de \$160.00.

El pago del Bono de Navidad se hará en o antes del 15 de diciembre de cada año. En aquellos casos que antes de terminar el año el empleado hubiera muerto o se hubiera acogido al Retiro de Gobierno o hubiese sido reclutado por las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos o de la Guardia Nacional de Puerto Rico, tendrá derecho al Bono de Navidad de ese año en proporción al total del salario devengado durante el año.

SECCIÓN 19.12 - BENEFICIO DE TRANSPORTACIÓN

La Autoridad proporcionará a los empleados de carrera, probatorios y de confianza, transportación gratuita en todas sus rutas, tanto en los días laborables como en los no laborables, mediante el sistema que la Autoridad provea. Ningún trabajador suspendido de empleo y sueldo será privado de este beneficio, mientras el Comité de Apelaciones no haya rendido su fallo o determinación final al respecto.

El beneficio de transportación gratuita será extensivo a aquellos empleados que hayan renunciado voluntariamente para acogerse a los beneficios del Seguro Social, que hayan sido dados de baja por la Autoridad debido a retiro por edad o por treinta (30) años de servicio o por incapacidad física total y permanente. En estos últimos casos, se concederá este beneficio siempre y cuando haya trabajado un mínimo de tres (3) años en la Autoridad.

SECCIÓN. 19.13 - BONO POR AÑOS EN EL SERVICIO PÚBLICO

A partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, todo empleado gerencial que se acoja al retiro por años de servicio o por incapacidad, la Autoridad le extenderá un bono por años en el servicio público en el Gobierno de Puerto Rico, instrumentalidad pública y municipio conforme a lo siguiente:

Años en el Servicio Público Bonificación por Cada Año en el Servicio Público

De 25 a 30 años \$ 250.00

De 20 a 24 años \$ 125.00

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

De 10 a 19 años \$ 100.00

De 5 a 9 años \$ 75.00

Em Esta bonificación por retiro o por incapacidad no excederá de la cantidad máxima de \$7,500.00. Disponiéndose, además, que un empleado se considerará acreedor de dicho bono si ha trabajado por lo menos un año en la Autoridad Metropolitana de Autobuses.

SECCION 19.14 - FONDO DE BIENESTAR

A partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, la Autoridad creará y administrará un Fondo de Bienestar con el propósito de ofrecerle protección a todos los empleados gerenciales contra el riesgo de una situación imprevista que requiera acción inmediata por estar en peligro de vida o salud del empleado o familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y que el empleado carezca de medios económicos para resolverla o en aquellos casos de incapacidad parcial o total y permanente, retiro o muerte de un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad. La Autoridad hará una aportación de \$5.00 mensuales por empleado gerencial.

a. Normas generales

- 1) La Autoridad depositará mensualmente en una cuenta bancaria destinada únicamente para esos fines, las aportaciones realizadas por ésta durante dicho mes. Dicha cuenta será administrada por la Autoridad.
- 2) Los empleados acumularan 95% de la aportación mensual que realice la Autoridad por cada empleado.
- 3) La Autoridad utilizara el 5% de las aportaciones para sufragar los gastos de administración del Fondo de Bienestar.
- 4) Todo empleado gerencial podrá solicitar un préstamo de dinero al Fondo de Bienestar, el cual será evaluado por el Comité que más adelante se establece.



REGLAMENTO DE PERSONAL

b. Creación del Comité de Bienestar

1) Se creará un Comité de Bienestar el cual estará compuesto por cinco (5) miembros, uno (1) de los cuales será electo para este propósito por los empleados de confianza, uno (1) designado por el presidente y tres (3) serán electos por los empleados gerenciales de carrera de la siguiente forma; mediante elecciones separadas en las áreas de Taller,

Programación y Desarrollo del Servicio y Administración en la cual se elija 1 miembro representativo de cada área. Estas elecciones serán realizadas durante los próximos treinta (30) días de haber entrado en vigor este reglamento y luego se realizarán cuando un miembro renuncie o esté inhabilitado para ejercer sus funciones en dicho comité.

2) Este Comité tendrá facultad para evaluar y recomendar al presidente las solicitudes de préstamos de dinero y la solicitud de liquidación de la cantidad que el corresponde a los empleados gerenciales al cesar en su empleo por jubilación, incapacidad o muerte, en cuyo caso el pago se hará a los beneficiarios a través de la Sección de Normas y Procedimientos del Departamento del Trabajo.

3) El presidente tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité de Bienestar.

c. Normas para la Concesión de Préstamos

Aquellos empleados gerenciales que soliciten al Comité de Bienestar la concesión de un préstamo deberán incluir en su solicitud lo siguiente:

1) El empleado debe evidenciar la existencia de una situación imprevista en la cual están en peligro la vida o salud de éste o de un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad y carece de medios económicos para resolverla, incapacidad parcial o total y permanente o muerte de un familiar dentro del cuarto grado de consanguinidad.

2) Podrá solicitar el empleado una cantidad que nunca exceda la cantidad que tiene acumulada en ese momento.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

3) El empleado deberá firmar un pagaré en el cual se comprometa y consienta libre y voluntariamente a pagar la deuda contraída en determinada fecha mediante cantidades que serán descontadas por la Autoridad de los salarios que devengue.

d. Liquidación de la Aportación

Cuando el empleado se retire de la Autoridad, ya sea por incapacidad total y permanente o por años de servicio, luego de descontar en su totalidad las deudas en que el empleado haya incurrido utilizando el Fondo de Bienestar, la Autoridad le liquidará al empleado la cantidad que tenga acumulada. En caso de que el empleado muera, la Autoridad les liquidará a sus beneficiarios, a través de la Sección de Normas y Procedimientos del Departamento del Trabajo, la cantidad que tenga acumulada. No se hará efectivo el pago de la cantidad que los empleados acumulen cuando éstos sean destituidos o sean trasladados a otras agencias.

Si el empleado cesa, renuncia, se retira o es despedido de su empleo y tiene pendiente de pago algún préstamo aprobado por este Fondo, la Autoridad le descontará en su totalidad dicha suma sobre cualquier beneficio que tenga el empleado en este Fondo de Bienestar y sobre cualquier haber que tenga en la Autoridad.

SECCIÓN 19.15 – OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para el cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad y de la licencia por enfermedad y de vacaciones, sujeto a lo establecido en esta Sección.

B. Los días en que el gobernador suspenda los servicios públicos se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia; disponiéndose que, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad al servicio esencial que provee la AMA, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el gobernador.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

C. La AMA se asegurará de que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.

D. 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 finalizar la licencia. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

E. Se podrá separar del servicio o imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

F. 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. En los casos de empleados con estatus transitorio en el Servicio de Confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

SECCIÓN 19.16 - LIQUIDACIÓN DE DÍAS EN EXCESO DE VACACIONES Y LICENCIA POR ENFERMEDAD

Ningún empleado que trabaje para la AMA tendrá derecho al pago de la liquidación de días en exceso por concepto de vacaciones o por enfermedad, según lo decreta el Artículo 2.10 de la Ley Núm. 26-2017. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, quedará a discreción del presidente determinar si concede las referidas liquidaciones sujeto a que la Autoridad cuente con los recursos suficientes para ello.

SECCIÓN 19.17 - LIQUIDACIÓN FINAL DE LICENCIA DE VACACIONES ACUMULADA EN CASO DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO

Cualquier empleado de la AMA solamente tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días que tenga disponibles en concepto de licencia de vacaciones al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta (60) días. En la alternativa, el empleado podrá autorizar para que se destine dicho balance a su Sistema de Retiro para que cotice como tiempo trabajado.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL****SECCIÓN 19.18- DÍAS FERIADOS**

Para el disfrute de los días feriados, la Autoridad se regirá por las disposiciones de las leyes y reglamentos vigentes. Se considerarán también días feriados cualesquiera otros días que fueren así declarados por proclama del gobernador de Puerto Rico o por proclama del presidente de los Estados Unidos, siempre y cuando que ésta última se haga extensiva a los empleados del Gobierno de Puerto Rico y se les conceda a éstos el día libre.

Día de Año Nuevo	1 de enero
Día de Reyes	6 de enero
Natalicio de Dr. Martin Luther King Jr.	tercer lunes de enero
Día de los Presidentes	tercer lunes de febrero
Día de la Ciudadanía Americana	2 de marzo
Día de la Abolición de la Esclavitud	22 de marzo
Viernes Santo	fecha movable
Día de Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)	último lunes de mayo
Juneteenth National Independence Day	19 de junio
Día de la Independencia de los Estados Unidos	4 julio
Día de la Constitución de Puerto Rico	25 de julio
Día de José Celso Barbosa	27 de julio
Día del Trabajo	primer lunes de septiembre
Día de la Raza (Descubrimiento de América)	segundo lunes de octubre

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Página 118 de 153

Elecciones Generales	Primer martes después del primer lunes de noviembre (cada cuatro años)
Día de Veterano	11 de noviembre
Día de la Puertorriqueñidad	19 de noviembre
Día de Acción de Gracias	se celebrará el cuarto jueves de noviembre
Día de Navidad	25 de diciembre

ARTÍCULO 20: MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**SECCIÓN 20.1 - INTRODUCCIÓN**

La responsabilidad primordial del servidor público a todos los niveles jerárquicos es el cumplimiento cabal de sus deberes. Para descargar plenamente esta responsabilidad, es preciso que cada empleado base su comportamiento dentro de los más altos cánones de ética. La Autoridad Metropolitana de Autobuses, consciente de su responsabilidad de mantener unos niveles de excelencia en los que se reflejan sanos procedimientos para su mejor funcionamiento, adopta las Medidas Correctivas y Sanciones Disciplinarias contenidas en este Artículo, como instrumento para prevenir el comportamiento inadecuado de los empleados y promover, en los casos necesarios, su reajuste en el trabajo. El contenido de este documento deberá ser conocido a cabalidad por todo el personal de la AMA, toda vez que el mismo tendrá un efecto correctivo y punitivo sobre aquellos que infrinjan las normas establecidas.

SECCIÓN 20.2 - APLICABILIDAD

Estas normas serán aplicables uniformemente a los empleados de carrera (gerenciales y unionados) y de confianza de la AMA, de acuerdo con los derechos reservados (derecho de administración) a la Autoridad en los Convenios Colectivos vigentes.

SECCIÓN 20.3 - PROPÓSITOS

A. Establecer criterios que sirvan de guía a los empleados en cuanto al comportamiento que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, supervisores y con el público en general, de manera que exista un ambiente de trabajo saludable y de respeto que permita, además, fomentar la buena



REGlamento DE PERSONAL

comunicación, creando a la vez un espíritu de servicio hacia la AMA y al pueblo de Puerto Rico en general.

B. Dotar a la AMA de un método eficaz, objetivo e imparcial, mediante el cual se establezcan las normas que regirán el proceso a seguir cuando un empleado cometa una infracción a los criterios de productividad, eficiencia, orden, disciplina y accidentes.

C. Establecer las medidas disciplinarias aplicables, dirigidas a obtener un funcionamiento ordenado y una mejor supervisión.

D. Orientar e ilustrar a los empleados sobre las normas de conducta con las que deben cumplir en el desempeño de sus funciones.

E. Asegurar la uniformidad en la aplicación de remedios o penalidades, ilustrar, corregir y ayudar al empleado en la corrección de actitudes hacia el trabajo en los casos que no proceda el despido como primera opción.

SECCIÓN 20.4 - DEFINICIONES

Para fines de este Artículo, los siguientes términos y palabras tendrán el significado que se indica a continuación:

A. **Acción disciplinaria** - Es aquella que impone la autoridad nominadora con la intención de amonestar al empleado por cometer y reincidir en infracciones a las normas o procedimientos establecidos. Las acciones disciplinarias van al expediente de personal del empleado. Estas incluyen:

- a. Amonestación verbal
- b. Amonestación escrita
- c. Suspensión de empleo y sueldo
- d. Destitución

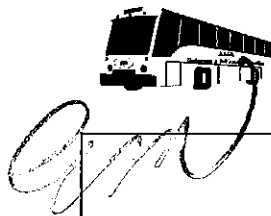
B. **Amonestación escrita** - Comunicación formal escrita de la Autoridad Nominadora que, como medida disciplinaria, recibe un empleado por haber incurrido en una o más infracciones a las normas de conducta establecidas. Dicha amonestación formará parte del expediente personal del empleado, que está bajo la custodia de

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

la Oficina de Gerencia de Capital Humano. La misma no tendrá el efecto de suspender de empleo y sueldo o destituir de su puesto al empleado.

- C. **Apercibimiento** - Aviso o advertencia verbal o escrita que hace el supervisor, director de Oficina, vicepresidente de Área o el director de la Oficina de Recursos Humanos, al empleado cuando demuestra una conducta no apropiada que puede llevarlo a incurrir o está incurriendo en una infracción a las normas de conducta. Esta medida no se considera una acción disciplinaria que forme parte del expediente de personal del empleado. No obstante, se le advierte al empleado la sanción a que está expuesto de continuar con su conducta. El supervisor mantendrá un registro de los documentos relacionados con este Inciso.
- D. **Ausencia** - La acción de no estar presente, todo día en el cual el empleado no registre su asistencia o que se ausente durante más de tres horas de un solo día laboral; puede ser justificada o injustificada.
- E. **Ausencia justificada** - Aquella ausencia cuya justificación ha sido aceptada por el supervisor y que ha sido notificada con anticipación según dispone este reglamento o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia o medien justificaciones razonables a su inmediata reintegración a las labores. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado. De no tener balance disponible a su favor, se le realizará un ajuste al sueldo por dicha ausencia.
- F. **Ausencia no justificada** - Aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada o evidenciada, de ser posible, ante el supervisor, o que no haya sido notificada con anticipación o inmediatamente tras su reintegración, en cuyo caso, el supervisor gestionará con la Oficina de Gerencia de Capital Humano que se realice un ajuste al sueldo del empleado por dicha ausencia.
- G. **Ausentismo** - Ausencia del empleado en forma recurrente, justificada o no, que afecte el buen y normal funcionamiento de la Agencia. Incurrir en un patrón continuo de ausencias. Ofensas tales como tardanzas, uso indebido del período de descanso (tales como tomar más tiempo de lo establecido), uso indebido de las licencias provistas por ley, así como no presentar un certificado médico que justifique la ausencia por razones de salud una vez hayan transcurrido tres (3) días desde que se reincorporó a sus labores.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGlamento DE PERSONAL

H. **Autoridad** - Autoridad Metropolitana de Autobuses (AMA)

I. **Autoridad Nominadora**- Significa el presidente y gerente general de la Autoridad Metropolitana de Autobuses o aquella persona designada por el presidente en su ausencia.

J. **Conducta impropia o desordenada** - Demostrar un comportamiento no adecuado que afecte el buen nombre de la Autoridad o ponga en dificultad a ésta, otra agencia o dependencia del gobierno, así como a empleados y público general. Esta conducta se podría reflejar como aquellos actos expresiones, gestos o prácticas que resulten hostiles al bienestar entre otros; juegos de manos, bromas pesadas, intimidar, decir palabras indecentes u obscenas, insolencia y falta de respeto.

K. **Destitución** - Acción que conlleva la separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado por la Autoridad Nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y vista administrativa informal de haber sido solicitada por el empleado. Si el empleado no solicitó la vista luego de advertido su derecho, la Autoridad Nominadora podrá imponer la sanción sin más consideraciones. La imposición de esta sanción inhabilita al empleado de trabajar en el sector público. Se acompañará copia de la carta que notifica este procedimiento al expediente de personal del empleado.

L. **Discrimen** - Cualquier acto oficial de la agencia que resulte en detrimento de o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, orientación sexual, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

M. **Documento oficial** - Todo documento en papel timbrado con el logo de la Agencia debidamente preparado, firmado por un funcionario autorizado y sometido para el propósito que fue creado.

N. **Empleado** - La gerencia, el personal administrativo, conductores y talleristas, y toda persona que rinda una labor para la Autoridad, sea o no mediante compensación, con nombramiento regular, transitorio, de carrera o de confianza, o por movilidad o destaque.

**REGLAMENTO DE PERSONAL**

- O. Empleado de carrera** - Aquel empleado que tiene asignado funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semi diestras y no diestras, y que no intervenga en la formulación de política pública ni asesoramiento y servicio directo al presidente y gerente general de la Autoridad. 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.
- P. Empleado de confianza**- Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al presidente y gerente general de la Autoridad, y es de libre selección y remoción.
- Q. Expediente de personal** - Historial completo de documentos generales y de acciones de personal del empleado o funcionario, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.
- R. Formulación de cargos** - Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un empleado las infracciones por él incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad, las sanciones disciplinarias aplicables y su derecho de comparecer a una vista administrativa informal, ya sea personalmente o por escrito. Las sanciones podrán ser de amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, o destitución.
- S. Hostigamiento sexual en el empleo** - Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
- Quando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita como condición del empleo de una persona.
 - Quando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecten a esa persona.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

T. Infracción - Acción que constituya una falta a las normas de conducta establecidas.

U. Insubordinación - Desobediencia jerárquica, negarse a dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su puesto, tanto escritas como orales de sus supervisores o directores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad, o de la Autoridad Nominadora.

V. Maliciosamente - Hacer algo intencionalmente o a sabiendas de que será perjudicial a alguien o a algo.

W. Medida disciplinaria - Sanción que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas de conducta, tomando en cuenta la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción.

X. Negligencia - Toda acción u omisión perjudicial de un empleado, que implique una falta de previsión, de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.

Y. Normas de conducta - Conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.

Z. Oficial examinador - Funcionario externo designado o empleado de la Autoridad designado para celebrar la vista administrativa informal en los casos donde se formulen cargos disciplinarios a los empleados.

AA. Predios de la Autoridad - Facilidades físicas operadas por la Autoridad y sus alrededores o cualquier lugar donde el empleado ejerza sus funciones.

BB. Prevaricación - Faltar a los deberes de su cargo.

CC. Suspensión de empleo y sueldo - La separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, previa vista administrativa informal, si así lo solicita el empleado.

DD. Suspensión sumaria - Separación del empleado de su puesto, pero no de su sueldo, hasta tanto se celebre una vista administrativa informal.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Em
EE. **Tardanza** - La llegada del empleado a su lugar de trabajo después de la hora oficial de entrada. No obstante, se concederá un período de gracia de diez (10) minutos después de dicha hora, el cual no se considerará como una tardanza para los fines de este concepto, entendiéndose que dicho período de gracia no podrá reclamarse como derecho del empleado, quien evitará que el uso de este privilegio se convierta en un hábito.

FF. **Tardanza justificada** - Aquélla cuya justificación sea aceptada por el supervisor del empleado. Esta tardanza conllevará un ajuste en las licencias o en el sueldo.

GG. **Tardanza no justificada** - Aquélla en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada o evidenciada, de ser posible, ante su supervisor. Esta tardanza conlleva un ajuste en las licencias correspondientes o el sueldo o la imposición de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

HH. **Vestimenta impropia** - Vestimenta no apropiada para la oficina o área de trabajo, cuyo uso va en contra del decoro, ya sea porque afecta el funcionamiento normal de la misma, la imagen o el nombre de la Autoridad.

SECCIÓN 20.5 - DISPOSICIONES GENERALES DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS

A. Los empleados de la Autoridad deberán conocer y cumplir en todo momento con las normas de conducta aquí establecidas. A tales efectos, la Oficina de Gerencia de Capital Humano tendrá la obligación de dar a conocer este Reglamento y cualquier cambio ulterior al mismo, a todos los empleados y a aquellas personas que comiencen a prestar sus servicios en la Autoridad. Se publicará y distribuirá el reglamento mediante el sistema de correo electrónico de la agencia a todos los empleados para tener constancia de la entrega.

B. Será responsabilidad de la Oficina de Gerencia de Capital Humano entregar a cada empleado de nuevo ingreso, copia de este Reglamento al momento de su nombramiento y obtener su firma y la fecha de recibo en un formulario o "Acuse de Recibo" que se prepare a esos fines. De igual manera, será responsable de entregar a los empleados copia de cualquier enmienda o revisión de este Reglamento que en adelante se apruebe. También, requerirá que éstos firmen el formulario.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

C. La Oficina de Gerencia de Capital Humano y la Oficina de Relaciones Laborales estarán disponibles para proveer cualquier orientación requerida por el personal de la Autoridad en el servicio de carrera (unionado y gerencial), sobre el alcance de la aplicación de este Reglamento al momento de su nombramiento.

D. Todo empleado que incurra en infracción a las normas de conducta estará sujeto a ser sancionado con la amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o la destitución, conforme lo establece este Reglamento para cada caso en particular.

E. Cuando el supervisor estime u observe que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas podrá, como medida correctiva opcional, apercibirle sobre la naturaleza y el alcance de la conducta observada, y las consecuencias que la misma pueda conllevarle como empleado. Además, le podrá exhortar a que modifique la conducta observada.

F. Todo supervisor que tenga conocimiento de que un empleado está infringiendo las normas de conducta y no actúe para aplicar la medida disciplinaria correspondiente, incurrirá en negligencia e incumplimiento de sus funciones y será sancionado con las medidas que apliquen, a tono con estas normas.

G. En los casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o propiedad de los empleados, de la Autoridad o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente de empleo al empleado, pero no de sueldo, mientras se lleva a cabo la investigación que dé paso a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

H. En las situaciones en que un empleado sea acusado de un delito grave o que implique depravación moral y se halle causa para el arresto por un Tribunal de Justicia, el empleado podrá ser suspendido sumariamente de empleo y sueldo mientras concluye el proceso de investigación administrativa y la correspondiente imposición de medidas disciplinarias.

I. Todo empleado de la Autoridad que haya sido asignado a prestar sus servicios en otra agencia o instrumentalidad gubernamental tendrá que cumplir con las disposiciones de este Reglamento en todo aquello sobre cuya conducta afecta a la

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

Em AMA. De éste cometer una infracción a las normas de conducta que afecta a la AMA, se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente.

J. Cuando la acción de un empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, se referirá la situación mediante carta al secretario de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental, al Inspector General y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, según aplique.

K. Cuando un empleado incurra en infracciones a más de una norma de conducta, se tramitarán todas las causas y se le aplicarán las sanciones ya sea de manera concurrente o consecutiva, conforme lo determine la Autoridad Nominadora.

L. Cada caso será evaluado de acuerdo con el grado de reincidencia del empleado objeto del proceso.

M. Si un empleado o funcionario no satisface los criterios establecidos de productividad, eficiencia, orden y disciplina, el supervisor inmediato deberá proceder según este Reglamento.

N. La imposición de la sanción al empleado o funcionario de la Autoridad será de carácter mandatorio, una vez se determine que el empleado contravino las disposiciones del Reglamento y que procede determinada sanción.

O. La imposición de cualquier sanción dispuesta por este Reglamento en nada limita o interfiere con cualquier otro tipo de imposición de sanciones de cualquier otro organismo o instrumentalidad gubernamental que tenga injerencia o jurisdicción sobre dicho asunto.

P. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley o reglamento u otro acto no contemplado en este Reglamento pero que forme parte de las proscripciones del ordenamiento jurídico, en la medida en que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen de la Autoridad o de sus empleados, conllevará aquellas medidas disciplinarias análogas a las establecidas en este Reglamento, de acuerdo con su importancia y gravedad similar.

Q. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período de prescripción, que consiste en la aplicación de tres (3) medidas disciplinarias



REGlamento DE PERSONAL

durante el período de un (1) año, a partir de la aplicación de la primera medida disciplinaria, se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de conducta de la Autoridad y por consiguiente, se podrá tomar la medida disciplinaria que se entienda que corresponde, conforme a la gravedad de los hechos y de las medidas impuestas anteriormente.

R. La Autoridad se reserva el derecho de investigar y procesar, de ser necesario, a un empleado cuyas ausencias o tardanzas, no justificadas, afecten el funcionamiento de esta.

S. En los casos de ausencias se deberá cumplir con las siguientes normas:

1. Cuando un empleado tenga necesidad de salir de su trabajo por cualquier motivo, llenará el formulario AMA-002, "*Solicitud de Permiso para Ausentarse Durante Horas Laborables*". El mismo deberá haber obtenido la firma de su supervisor inmediato antes de que éste abandone el área de trabajo. Además, deberá registrar la hora de salida y de regreso en el reloj o registro de asistencia electrónico o en la tarjeta u hoja de asistencia, según sea el caso.
2. En caso de que un empleado abandone su trabajo sin autorización, inmediatamente regrese a su área de trabajo, tendrá que explicar y evidenciar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización previa para ausentarse, salvo que se trate de una situación de emergencia. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es evidenciada o justificada válidamente, el supervisor inmediato, ejerciendo su discreción dentro de un marco de razonabilidad, considerará la ausencia como no justificada y se procederá con la medida disciplinaria que corresponda.
3. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo por alguna razón imprevisible, deberá, el mismo día de la ausencia, por sí o por medio de un representante, realizar las gestiones para notificarlo a su supervisor inmediato previo al comienzo de su horario regular de trabajo, ofreciendo las razones y la duración estimada de la misma.
4. Cuando un empleado se ausente de su trabajo con frecuencia debido a enfermedad o lesiones no ocupacionales, se le podrá requerir que se someta a un examen físico o mental con un médico seleccionado por la Autoridad. Este

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Em médico certificará la condición del empleado y establecerá si éste está física o mentalmente, según sea el caso, capacitado para ejercer sus funciones. El negarse a someterse a este examen médico, será base suficiente para proceder con la medida disciplinaria correspondiente.

T. Los supervisores promoverán las mejores relaciones entre el personal que tenga a su cargo con el propósito de evitar situaciones que generen resentimiento o que afecten las funciones o la moral de la unidad de trabajo.

U. La Autoridad Nominadora podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado o funcionario por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista.

V. En caso de notificar al empleado sobre la formulación de cargos, se le advertirá de su derecho a apelar dentro de treinta (30) días a partir de recibir la notificación ante el foro correspondiente. La iniciativa de presentar cargos solo podrá ser tomada por la Autoridad Nominadora. No obstante, la Autoridad Nominadora podrá iniciar dicho procedimiento a base de alguna querella presentada por una persona ajena a la Autoridad.

W. Para determinar la frecuencia de las infracciones que no conllevan destitución inmediata, cada infracción será acumulada por un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha en que se incurre la misma. Cada nueva infracción extiende y da inicio nuevamente al periodo de tres (3) años para determinar reincidencia, por lo que, en estos casos, podrán considerarse infracciones previas siempre y cuando no haya expirado el término de tres (3) años sin infracción alguna. Solo habiendo transcurrido un periodo de tres (3) años sin ninguna infracción, es cuando se considera que comienza a de cursar nuevamente el periodo para adjudicar frecuencia sobre la conducta.

X. Toda medida disciplinaria que tenga como intención hacerse formar parte del expediente del empleado, deberá ser firmada por la Autoridad Nominadora.

SECCIÓN 20.6 - NORMAS DE CONDUCTA Y OBLIGACIONES DE EMPLEADOS

Todo empleado de la Autoridad, que ocupe un puesto en el servicio regular, ya sea unionado o no unionado, o gerencial exento o no exento, en el servicio de confianza o esté en destaque en la agencia, deberá cumplir con las siguientes normas de conducta:

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

- A. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- B. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- C. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto, así como otras tareas que se le asignen compatibles con éstas.
- D. Acatar, de acuerdo con los deberes específicos del puesto, aquellas órdenes e instrucciones de sus superiores que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
- E. Cooperar con la labor que realiza la Oficina de Auditoría Interna, así como cualquier otra oficina o agencia de gobierno facultada por ley a realizar investigaciones.
- F. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que disponga lo contrario. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos u otra información de carácter público.
- G. Realizar tareas durante horas no laborables, en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación al efecto.
- H. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- I. Dedicar el tiempo laborable exclusivamente a asuntos propios de la Autoridad.
- J. Utilizar el material, herramientas, equipo, propiedad o vehículos de la Autoridad, para asuntos oficiales de ésta exclusivamente.
- K. Cumplir las normas, órdenes administrativas, reglamentos, reglas de seguridad, entre otras, que regulen las operaciones de la Autoridad.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

L. Informar a su supervisor de tener usted o un familiar suyo alguna enfermedad o condición que pueda afectar la salud o seguridad de los demás empleados, sujeto a lo dispuesto al efecto en la *"Health Insurance Portability and Accountability Act"*, mejor conocida por la Ley HIPPA.

M. No solicitar ni aceptar o exigir regalos, dinero, donativos, recompensas o atenciones de cualquier especie a cambio de los servicios que como empleado presta en la Autoridad, a excepción de aquellos autorizados por ley.

N. No trabajar bajo los efectos de drogas o estupefacientes, ingerirlos, introducirlos, mantenerlos en los predios de la Autoridad o transportarlos en vehículos oficiales, salvo por prescripción médica y siempre y cuando no se ponga en peligro la seguridad de personas o propiedad ajena o de la Autoridad.

O. No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ingerirlas en horas laborables, introducirlas, mantenerlas en los predios de la Autoridad o transportarlas en vehículos oficiales.

P. No introducir armas, pirotecnia, explosivos o cualquier otro artefacto similar en los predios de la Autoridad.

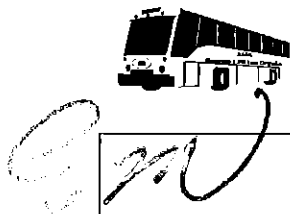
Q. No discriminar por motivo de raza, color, origen, orientación sexual, creencia religiosa, edad, sexo, condición social, ideas políticas, impedimentos, condición de veterano o por ser miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.

R. No cometer prácticas de acoso laboral u hostigamiento sexual en el empleo.

S. No fijar avisos en los tablonés de edictos, excepto las personas autorizadas, ni circular material no autorizado, ofensivo, difamatorio u obsceno en ningún lugar dentro los predios de la Autoridad.

T. No utilizar emblemas o distintivos político-partidistas, ni su posición oficial para dichos fines o para otros fines incompatibles con el servicio público.

U. No realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado de la Autoridad.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

V. Abstenerse de presentar una conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad o del Gobierno de Puerto Rico.

W. No incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

X. No asesorar ni realizar acto alguno que impida la aplicación de estas normas para sí u otro empleado, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este reglamento.

Y. No otorgar, 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. Utilizar vestimenta apropiada y decorosa para la oficina o área de trabajo.

Z. Informar al supervisor cuando tenga una ausencia o tardanza y el motivo de esta, sujeto a lo establecido en la Sección 18.5, Inciso S. El supervisor podrá solicitar evidencia de dicha justificación y determinará si ésta es o no justificada, dentro de un marco de razonabilidad.

SECCIÓN 20.7 – INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Constituyen violaciones a las normas de conducta de la Autoridad, cualquier acto directa o indirectamente relacionado con las faltas señaladas en la tabla siguiente. Dichas faltas serán sancionadas según lo dispuesto a continuación. Se considerará para ello la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción. En los casos de que la medida disciplinaria indique suspensión de días, se entenderá días laborables.

SECCIÓN 20.8 – MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES

MEDIDAS DISCIPLINARIAS			
VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
2. Incumplimiento de instrucciones o negligencia en el desempeño de su trabajo.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
3. Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus deberes, sin la previa autorización del supervisor.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
4. Suspender el trabajo (funciones o deberes) sin autorización o justificación; o dilación en la prestación de servicios sin razón justificada.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
5. No informar el empleado sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físicos que puedan poner en peligro la salud o la seguridad de los compañeros.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
6. Comprar, vender, prestar dinero con intención de lucro en las horas de trabajo en los predios de la Autoridad.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
7. Realizar un acto de usar lenguaje amenazante, indecente u obsceno.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.	Destitución
8. Conducta desordenada en predios de la Autoridad tales como juegos de mano, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución.	Destitución
9. Ausentarse y/o retirarse del trabajo durante la jornada sin permiso previo.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
10. Incurrir en ausentismo. Se entenderá por ausencia habitual o patrón. a. Que incurra en ausencias en exceso al termino equivalente a dos (2) días por cada mes de trabajo. b. Ausentarse en o antes de un día feriado, o de un día de cobro, o del día libre, o un día específico en la semana.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo. De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo.	Destitución Destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
11. No presentar certificado médico que justifique la o las ausencias e indique el periodo de descanso, nombre y número de licencia del médico; cuando así se requiera.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo.	Destitución
12. Dormirse o estar atolondrado en el trabajo se considerará el grado de peligro envuelto para la seguridad de las personas de la propiedad.	Amonestación escrita o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
13. Violar las reglas y prácticas de seguridad establecidas (se considera la gravedad de la violación).	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 45 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
14. Cometer o provocar agresión, riña o desorden dentro de los predios la Autoridad. (se tomará en consideración si es o no en horas laborables y como se afecta adversamente la moral, la productividad o la disciplina.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
15. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, sustancias controladas o introducirlos o usarlos en el trabajo.	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 31 a 45 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
16. Conducta impropia dentro o fuera de la Autoridad de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descrédito o ponga en dificultad a la Autoridad o a cualquier agencia o dependencia del Gobierno.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
17. Participar en juegos prohibidos por ley en los predios de la Autoridad.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
18. Prestar servicios o mantener relaciones económicas con personas o entidades cuando estos servicios sean conflictivos con los mejores intereses de la Autoridad o del Gobierno de Puerto Rico.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
19. Omitir información, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente documentos oficiales relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleo. Incluyendo certificados médicos.	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 31 a 45 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
20. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la Autoridad o permitir que esta se pierda, se destruya o reciba daños.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGlamento DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
21. Eliminar, tachar borrar, raspar o pintar las marcas de propiedad de la Autoridad, tales como: número de propiedad número de serie del equipo, sellos oficiales o cualquier tipo de identificación, sin la debida autorización.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
22. Negarse injustificadamente a cumplir órdenes para trabajar fuera de su jornada regular de trabajo (se considera el perjuicio al servicio público y a la Autoridad).	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
23. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.	Amonestación escrita, o de 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
24. 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.	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 31 a 45 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
25. Robo de propiedad de la Autoridad o de cualquier empleado o contratista o cliente.	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	De 31 a 45 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
26. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la Autoridad o cualquier empleado.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
27. Aceptar sobornos, regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución
28. Irregularidades relacionadas con el registro y hoja de asistencia (time card): a. No realizar sus ponches en el registro o en la hoja de asistencia; tres (3) veces en un mismo mes, en el sistema de asistencia. b. Marcar el registro por otro o pedirle a alguien que lo haga. c. Falsificar el registro u hoja de asistencia. d. Hacer uso indebido de las licencias concedidas por la Autoridad.	Amonestación escrita Amonestación escrita Amonestación escrita De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo	De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo De 1 a 15 días de suspensión de empleo y sueldo De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución Destitución Destitución
29. Insubordinación (negarse a acatar ordenes, insolencia, o comportamiento similar).	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGlamento DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
30. Falta de cumplimiento o violación a las normas, ordenes administrativas, reglamentos, directrices, memorando o cualquier normativa que regule las operaciones de la Autoridad.	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	De 31 a 45 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
31. Portación de armas y manejo de explosivos en los predios de la Autoridad; a menos que este expresamente autorizado para ello por el presidente y por la Policía de Puerto Rico.	Destitución		
32. Arrojar positivo a pruebas de sustancias controladas y/o alcohol.	De 1 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	
33. Negarse a recibir o abandonar el tratamiento de rehabilitación de sustancias controladas y alcohol y/o sin causa justificada.	Destitución		
34. Cometer discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencias religiosas, ideales políticos, por condición de impedimento físico o mental, de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.	De 16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución	

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGlamento DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
35. Incurrir, realizar o fomentar prácticas de hostigamiento sexual en el empleo.	De 15 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo o destitución	Destitución	
36. Incurrir, realizar o fomentar prácticas de acoso laboral en el empleo.	Medidas disciplinarias aplican según Protocolo de Acoso Laboral		
37. Tardanzas habituales sin razón justificada y aceptada por el supervisor. Incurrir en cinco (5) o más tardanzas en un mes calendario.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo.	16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
38. No atender con la debida diligencia y cortesía al público, empleados, supervisores y usuarios, que por razones de sus funciones tengan que dirigirse al empleado para solicitarle información, orientación o que presenten alguna reclamación bien sea por carta, teléfono o personalmente en proyectos, oficinas o cualquier otro sitio de trabajo de la Autoridad.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
39. Ofrecer, ceder, regalar, dejar de facturar o cobrar indebidamente cualquier servicio que preste la Autoridad, incluyendo sus equipos, materiales o cualquier otra propiedad de ésta.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo	Destitución
40. Transportar o permitir que se transporte en los vehículos de la Autoridad carga que no sea aquella autorizada.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	16 a 30 días de suspensión de empleo y sueldo
41. Utilizar vehículos oficiales sin la debida autorización, para gestiones no oficiales o fuera de sus horas labores.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo
42. No someter querrela a la Policía de Puerto Rico en caso de tener un accidente en un vehículo oficial de la Autoridad.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo .	De 31 a 45 días de Suspensión de empleo y sueldo
43. Utilizar personal, correo interno, herramientas, equipo o materiales propiedad de la Autoridad para gestiones no oficiales.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
44. Obstruir, coaccionar, entorpecer, obstaculizar o negarse a cooperar en cualquier investigación que realice la Autoridad, la facultad para realizar investigaciones, así como cualquier otra agencia de gobierno facultada por ley a realizar investigaciones.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
45. No mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que le requiera lo contrario. Esto incluye el utilizar información confidencial de la Autoridad para beneficio personal, así como dar publicidad o hacer entrega de documentos oficiales de la Autoridad sin la debida autorización. Esta disposición se aplicará sin menoscabo al derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos de información de carácter público, siempre y cuando la información se solicite a través de los canales administrativos dispuestos por la legislación y reglamentación vigente.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

Página 142 de 153

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
46. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, incluso mediante equipo electrónico.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
47. Ocupar el cargo mediante fraude o engaño. Omitir información relacionado al empleo o que afecte su condición de empleado.	Destitución		
48. No portar en forma visible y con la fotografía hacia el frente la tarjeta de identificación provista a todo empleado de la Autoridad	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo
49. Negarse a proveer su nombre o dar información falsa y/o lugar de trabajo cuando le sea requerido por una autoridad competente en caso de investigación o por un ciudadano.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo
50. Colocar, alterar o remover cualquier material en los tabloncillos de edictos ("Bulletin Board") sin previa autorización de la Autoridad Nominadora.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGlamento DE PERSONAL**

Página 143 de 153

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
51. Utilizar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecten la disciplina y desmerezcan la imagen y el buen funcionamiento de la Autoridad, violentando el Código de Vestimenta.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo
52. Redactar, fijar, distribuir o circular hojas sueltas, publicaciones o documentos de contenido libeloso u obsceno o de corte político partidista en los predios de la Autoridad.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
53. Instalar programas en violación a los derechos de "copyright".	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
54. Enviar mensajes a diferentes personas utilizando el correo electrónico oficial de una tercera persona sin la debida autorización.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
55. Utilizar el equipo de computadoras para realizar actividades no oficiales.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
56. Utilizar el correo electrónico o el Internet para difamar otras personas, descargar o enviar material pornográfico o realizar cualquier actividad que esté en violación a las leyes federales, estatales o los reglamentos de la Autoridad.	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 30 a 45 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
57. Enviar virus para afectar las computadoras o los servidores.	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 30 a 45 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
58. Instalar programas que no pertenecen a la Autoridad sin la debida autorización del director de Sistemas de Información.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
59. Utilizar los teléfonos de la Autoridad para realizar llamadas obscenas, ofensivas o intimidantes	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
60. Interceptar, sustraer o distribuir comunicaciones escritas oficiales de la Autoridad sin la debida autorización.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
61. Ser encontrado culpable de cometer algún delito grave o que implique depravación moral, o de infracción a sus deberes oficiales.	Destitución		
62. Fumar en las oficinas, servicios sanitarios, áreas o cuartos de descanso, cafeterías, salones de conferencias, ascensores o cualquier área dentro de las instalaciones de la Autoridad y las áreas reguladas por ley.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL**

VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
63. Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos de la Autoridad: a) Incurrir en infracciones recurrentes a la Ley Núm. 22-2010, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico". b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución Destitución
64. No portar licencia de conducir vehículos o que la misma haya expirado.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
65. Accidente o incidente donde algún ciudadano o usuario reciba lesiones graves o muerte y concurra cierto grado de negligencia por parte del empleado.	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
66. Realizar tareas en exceso de la jornada regular de trabajo, bajo la acumulación de tiempo compensatorio o acumulación para la paga de tiempo extra, sin la autorización de su supervisor inmediato.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

Página 146 de 153



VIOLACIÓN	1RA INFRACCIÓN	2DA INFRACCIÓN	3RA INFRACCIÓN
67. Reincidencia de empleados en medidas disciplinarias. Todo empleado que haya incurrido en un total de cinco medidas disciplinarias de suspensión de empleo y sueldo, final y firme contemplada en este reglamento dentro del periodo de 2 años que se calcularan de manera consecutivo.	Destitución		
68. Realizar grabaciones de audio o video en área de trabajo sin el consentimiento de las personas que se encuentren en el lugar.	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 31 a 45 días de Suspensión de empleo y sueldo	Destitución
69. No notificar las ausencias a su supervisor inmediato ya sean justificadas o no.	Amonestación escrita	De 1 a 15 días de Suspensión de empleo y sueldo	De 16 a 30 días de Suspensión de empleo y sueldo o Destitución

ARTÍCULO 21: NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

A. El (La) supervisor(a), director(a) de Oficina, vicepresidente de Área y vicepresidente ejecutivo, podrá orientar al empleado para crear conciencia en este sobre las acciones cometidas antes de informar el asunto a la Oficina de Relaciones Laborales o a la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano, según aplique en cada caso. Además, deberá indagar preliminarmente las circunstancias que

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

dieron lugar al incidente ocurrido para disponer de los elementos de juicio necesarios para fundamentar su solicitud de investigación.

B. El presidente y gerente general como Autoridad Nominadora será quien único tiene la autoridad de amonestar, suspender de empleo y sueldo, suspender sumariamente y destituir a cualquier empleado que infrinja las normas de conducta.

C. En las situaciones en que surja la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias que puedan redundar en una amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o la destitución de un empleado, se procederá de acuerdo con las siguientes normas:

1. El presidente y gerente general, vicepresidente ejecutivo, vicepresidente o director de oficina, asesor legal o supervisores podrán solicitar a la Oficina de Relaciones Laborales, en el caso de los empleados **unionados**, o a la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano, en el caso de los empleados **gerenciales**, que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, cuando se observe o se detecte que un empleado ha incurrido en infracciones a las normas de conducta establecidas en la Autoridad Para ello, deberá llenar el formulario, "Solicitud de Investigación Disciplinaria" o, en la alternativa, remitir una querella, memorando o carta detallando lo sucedido y solicitando a la Oficina de Relaciones Laborales el inicio de los procedimientos establecidos en el Convenio Colectivo correspondiente, en el caso de empleados **unionados**. o la investigación disciplinaria a la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano en el caso de los empleados **gerenciales**.
2. Para efectos de determinar la posible radicación de cargos, las infracciones podrán sustentarse mediante uno o más de los siguientes documentos:
 - a) Querella, Memorando y/o carta por parte del supervisor, director o vicepresidente de Área detallando lo sucedido, donde se solicita investigación disciplinaria a la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano o el inicio de los procesos en la Oficina de Relaciones Laborales.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

REGLAMENTO DE PERSONAL

- 
- b) Nombre y puesto de los testigos.
 - c) Evidencia documental relacionada con la violación del Reglamento.
 - d) Detalle de las normas infringidas.
 - e) Documentos que evidencien comunicaciones del Supervisor de apercibimiento u orientación al empleado o funcionario.

3. La Oficina de Relaciones Laborales, en el caso de los empleados **unionados**, llevará a cabo el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo aplicable. En el caso de los empleados **gerenciales**, la vicepresidenta de Gerencia de Capital Humano llevará a cabo una investigación de los hechos, dentro de cuarenta y cinco (45) días laborables siguientes de haber notificado por escrito la intención de la aplicación de la medida disciplinaria correspondiente al empleado.

4. En los casos de querellas originadas en la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano o la Oficina del Asesor Legal, según protocolos y reglamentos vigentes en la AMA, así como en asuntos que ya estuvieron sometidos a investigación, tales como, informes de auditoría o de las oficinas de Ética Gubernamental o del Contralor, completada la investigación formal, se procederá a la formulación de cargos, cuando aplique, sin necesidad de realizar otra investigación.

5. En los casos de querellas originadas en la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano a raíz de la investigación que haya conducido, de entenderse que podría aplicarse una medida disciplinaria, se le notificará por escrito al empleado sobre la intención de proceder con la imposición de una medida disciplinaria. La notificación será tramitada mediante entrega personal o correo certificado, a la última dirección conocida del empleado.

6. En esta comunicación se indicarán los hechos, las infracciones y sanciones que pudiera conllevar, así como de su derecho a solicitar la celebración de una visita administrativa informal. El empleado deberá informar dentro de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación, si ejercitará su derecho de que se celebre una vista administrativa informal, mediante una comunicación escrita al efecto, dirigida a la Autoridad Nominadora, dentro del mismo término estipulado para someter por escrito su versión sobre los hechos, mostrando causa por la cual no debe disciplinarse y

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES****REGLAMENTO DE PERSONAL**

exponiendo su derecho a la vista administrativa informal, dando por sometida su posición a base del expediente.

7. En cualquier caso, un oficial examinador deberá someter un informe escrito con sus recomendaciones a la Autoridad Nominadora, por conducto del vicepresidente de Gerencia de Capital Humano, no más tarde de sesenta (60) días laborables contados a partir del día en que se celebró la vista; o a partir de transcurridos los diez (10) días laborables otorgados para petitionar la celebración de la vista administrativa informal o someter su posición por escrito, sin este haber comparecido.

8. Una vez recibido el informe del oficial examinador, la Autoridad Nominadora lo evaluará y determinará acogerlo, no acogerlo o modificar la formulación de cargos. De la Autoridad Nominadora determinar que procede la imposición de una medida disciplinaria, así se lo notificará por escrito al empleado con los cargos correspondientes y le advertirá sobre su derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones de Empleados Gerenciales de la AMA, dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que se le notifica la decisión objeto de apelación.

9. Se podrá suspender sumariamente al empleado de empleo, pero no sueldo, antes de completar el procedimiento de la vista administrativa informal, de acuerdo con las circunstancias establecidas en la Sección 18.5, inciso (G) y (H) de este Reglamento. Dicha vista deberá efectuarse dentro de un término no menor de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha de efectividad de la suspensión sumaria. Ahora bien, de concurrir el procedimiento administrativo con algún procedimiento criminal en curso por los mismos hechos, la Vicepresidencia de Gerencia de Capital Humano podrá paralizar el procedimiento administrativo hasta tanto concluya el procedimiento criminal, sin perder de perspectiva que la carga de la prueba en el procedimiento administrativo es una de preponderancia de la prueba mientras que en el procedimiento criminal es uno de más allá de duda razonable, por lo que la determinación de ambos no necesariamente tiene que ser la misma. De determinarse que los cargos administrativos no proceden, el vicepresidente de Gerencia de Capital Humano eliminará del expediente, a petición del empleado, los documentos relacionados con el caso y procederá a reinstalar a éste en caso de haber sido suspendido del empleo.

**REGLAMENTO DE PERSONAL****ARTÍCULO 22: COMITÉ DE APELACIONES**

1. Se crea un Comité de Apelaciones para entender en los casos que se especificarán más adelante, cuya duración será mientras se considere que la Autoridad figura como una corporación pública que opera como un negocio privado, no aplicándole así la jurisdicción primaria exclusiva de la Comisión Apelativa del Servicio Público creada bajo el Plan de Reorganización Núm. 2-2010, y el cual estará compuesto por un presidente y dos miembros, como sigue:
 - A. Un presidente en representación del interés público.
 - B. Un miembro regular y un suplente designado por el presidente y gerente general en representación de la Autoridad.
 - C. Un miembro regular y un suplente en representación de los empleados regulares que no están cubiertos por convenios colectivos, electos mediante referéndum por la mayoría de estos empleados que participan en el mismo.
 - D. Servirán en sus cargos por un periodo de tres (3) años y hasta que sus sucesores sean seleccionados.
 - E. El presidente del Comité será designado por acuerdo de los otros dos (2) miembros. Si no se pusieren de acuerdo dentro de los diez (10) días laborales siguientes a la fecha en que cualquiera de los dos (2) miembros convoque por escrito al otro para seleccionar al presidente, la designación la realizará el secretario de Transportación y Obras Públicas.
2. El Comité tendrá facultad para conocer y resolver las apelaciones que ante sí interpongan los empleados regulares.
3. El Comité se regirá por un reglamento que regule su procedimiento debidamente aprobado. Con el objetivo de mantener la operación y vigencia del Comité de Apelaciones que funciona al presente y, a los fines de garantizarle el debido proceso de ley a los empleados gerenciales que han radicado sus apelaciones ante dicho foro, las apelaciones presentadas hasta la aprobación de este Reglamento continuarán sujetas a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Personal vigente a la fecha de radicación de la apelación, así como del Reglamento del Comité vigente a ese momento hasta tanto se apruebe uno nuevo.

**DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS**
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES**REGLAMENTO DE PERSONAL****ARTÍCULO 23: RELACIONES DE PERSONAL****SECCIÓN 23.1: NORMA GENERAL**

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

SECCIÓN 23.2: COMITÉ DE ASUNTOS GERENCIALES

Con el fin de crear un foro para el diálogo franco, analítico y continuo de los planteamientos, situaciones, problemas, productividad, aspectos administrativos, eficiencia o cualquier otra área que tenga que ver con el trabajo de los gerenciales, se crea el Comité de Asuntos de los Gerenciales, que estará compuesto por seis (6) miembros, uno (1) de los cuales será electo por los afiliados de la Asociación de Gerenciales, otro (1) será electo de entre los no afiliados a dicha Asociación y los otros cuatro (4) serán designados por el presidente, de quienes por lo menos uno (1) deberá ser de la alta gerencia de la Oficina de Capital Humano y otro (1) de la alta gerencia del Área de Administración. Estas elecciones serán realizadas durante los próximos treinta (30) días laborables de haber entrado en vigor este Reglamento y luego se realizarán cuando un miembro renuncie, esté inhabilitado para ejercer funciones en dicho Comité o simplemente haya dejado de formar parte éste por cualquier otra razón.

El Comité tendrá la facultad para evaluar y recomendar. Las recomendaciones del Comité deberán ser por mayoría de sus miembros. El presidente y gerente general no tendrá que actuar sobre las recomendaciones recibidas, sino que las tomará como las recomendaciones del Comité tras un proceso profundo, ecuánime y racional de discusión de ideas de entre los sectores que lo componen.

SECCIÓN 23.3: PROGRAMAS**Programas de Incentivos**

1. En la medida en que las leyes vigentes lo permitan, la Autoridad participará en los programas de incentivos auspiciados por el Gobierno de Puerto Rico para premiar a aquellos empleados que se destaquen en su trabajo, bien por sus ejecutorias o

**REGLAMENTO DE PERSONAL**

por aportar ideas o sugerencias que contribuyan al mejoramiento de la administración pública.

2. Asimismo, en la medida en que las leyes vigentes lo permitan, establecerá programas de incentivos para estimular y dar reconocimiento a los empleados que hagan aportaciones que redunden en beneficio de la agencia.

SECCIÓN 23.4: ORIENTACION Y CONSEJERÍA

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

SECCIÓN 23.5: ACTIVIDADES DE EMPLEADOS

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

SECCIÓN 23.6: RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO

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

SECCIÓN 23.7: OTRAS ACTIVIDADES

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

SECCIÓN 23.8: ATENCION DE PLANTEAMIENTOS Y QUEJAS

a. Toda queja, controversia, disputa o desavenencia que envuelva a uno o más empleados deberá atendida con prontitud por el supervisor inmediato. Si no se resuelve en ese nivel, el empleado afectado podrá apelar el caso siguiendo los niveles de supervisión establecidos.

b. Tanto los supervisados como los supervisores tendrán el derecho a consultar, previa cita, a los funcionarios asignados para la interpretación o aplicación de las reglas de personal.

**REGlamento DE PERSONAL****ARTÍCULO 24: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier parte, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal con jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO 25: DEROGACIÓN

Se deroga el Reglamento de Personal de la AMA Núm5427 de 13 de mayo de 1996, junto a cualquier otra norma anterior relacionada a los asuntos regulados en este Reglamento.

ARTÍCULO 26: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*".

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 16 de diciembre de 2024.

Wanda M. Sierra Nieves
Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Karen Correa Pomales
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y
Obras Públicas



