

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas
AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

NÚMERO: 9670

Fecha: 9 de mayo de 2025



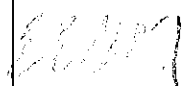
Aprobado: Narel W. Colón

Secretaria de Estado Interina
Departamento de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL

REGLAMENTO NÚMERO 02-005

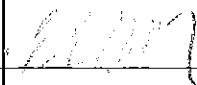
28 DE Abril DE 2025

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 2 de 169

Procedimiento Derogado:	Reglamento de Personal, Número 02-005, aprobado el 28 de noviembre de 2011, Enmienda Núm. 1 del 16 de abril de 2014, Enmienda Núm. 2 del 26 de octubre de 2016
--------------------------------	---

TABLA DE CONTENIDO

I. NOMBRE DEL REGLAMENTO	5
II. INTRODUCCIÓN	5
III. PROPÓSITO Y OBJETIVO	6
IV. BASE LEGAL	6
V. APLICABILIDAD	7
VI. ADMINISTRACIÓN	7
VII. DEFINICIONES	7
VIII. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DEL SERVICIO	22
A. SERVICIO DE CARRERA	22
B. SERVICIO DE CONFIANZA	23
C. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA	24
D. REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	25
E. CAMBIO DE CATEGORÍA	27
IX. CLASIFICACIÓN DE PUESTO	28
A. PLAN DE CLASIFICACIÓN	28
B. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS	29
C. AGRUPACIÓN DE LOS PUESTOS EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN	30
D. ESPECIFICACIONES DE CLASES	31
E. ESQUEMA OCUPACIONAL	34
F. CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN DE PUESTOS	34
G. ESTATUS DE LOS EMPLEADOS EN PUESTOS RECLASIFICADOS	36
H. CAMBIOS DE DEBERES, RESPONSABILIDADES O AUTORIDAD	37
I. POSICIÓN RELATIVA DE LAS CLASES Y EQUIVALENCIAS ENTRE DISTINTOS PLANES DE CLASIFICACIÓN	38
J. ASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	38
X. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	39
A. NORMAS DE RECLUTAMIENTO	39
B. PROCESO DE RECLUTAMIENTO	40
C. AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO	40
D. PROCESAMIENTO DE LAS SOLICITUDES	43
E. Sistema de Métricas para la Evaluación de Solicitudes de Empleo	48
F. ESTABLECIMIENTO DE REGISTRO DE ELEGIBLES	49
G. CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN	54
H. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, EXPERIENCIA LABORAL, EXAMEN MÉDICO, PRUEBA DE DOPAJE Y JURAMENTO DE FIDELIDAD	58
I. PERÍODO DE TRABAJO PROBATORIO	62

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 3 de 169

J. PERSONAL TRANSITORIO	65
K. EMPLEO DE MATRIMONIOS Y FAMILIARES	68
L. DISPOSICIONES DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL	68
XI. ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS	69
A. ASCENSOS	69
B. TRASLADOS	72
C. DESTAQUES	76
D. DESCENSOS	76
XII. RETENCIÓN EN EL SERVICIO	78
A. SEGURIDAD EN EL EMPLEO	78
B. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS	78
C. ACCIONES DISCIPLINARIAS	80
D. CESANTÍAS	80
E. SEPARACIONES DE EMPLEADOS CONVICTOS POR DELITO	86
F. RENUNCIAS	87
G. SEPARACIONES DURANTE EL PERÍODO PROBATORIO	88
H. ABANDONO DE SERVICIO	88
I. RESTRICCIONES PARA LAS ACTUACIONES DE LOS EXSERVIDORES PÚBLICOS	89
XIII. ADIESTRAMIENTO	89
A. OBJETIVOS	89
B. PLANES DE ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	90
C. EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO	91
D. BECAS Y LICENCIAS PARA ESTUDIOS	92
E. ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN	93
F. OTRAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO	94
G. HISTORIALES DE ADIESTRAMIENTOS E INFORMES	94
XIV. RETRIBUCIÓN	95
XV. BENEFICIOS MARGINALES	95
A. NORMA GENERAL	95
B. BONO DE NAVIDAD	96
C. DÍAS FERIADOS	96
D. LICENCIAS	98
1. Licencia de Vacaciones	98
2. Licencia por Enfermedad	104
3. Licencia Militar	110
4. Licencia para Fines Judiciales	113
5. Licencia por Maternidad	115
6. Licencia de Paternidad	120
7. Licencia para la Lactancia	122
8. Licencia para Estudios o Adiestramientos	123
9. Licencias Especiales con Paga	124
10. Licencia sin Paga	130

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 4 de 169

11.	Licencia Familiar y Médica	135
12.	Licencia Deportiva Sin Sueldo	137
13.	Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos	139
14.	Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas	140
E.	OTRAS DISPOSICIONES GENERALES	141
XVI.	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	142
A.	JORNADA DE TRABAJO	142
B.	HORARIO	144
C.	HORA DE TOMAR ALIMENTO	144
D.	REGLAMENTACIÓN INTERNA SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	145
E.	TIEMPO EXTRA	145
XVII.	REINGRESOS	146
A.	DISPOSICIONES GENERALES	146
B.	INCLUSIÓN DE ELEGIBLES A REINGRESO EN LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES	147
C.	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR REINGRESO	147
D.	EMPLEADOS CESANTEADOS	148
E.	NOTIFICACIÓN AL SOLICITANTE	148
F.	REINGRESOS A CLASES DE PUESTOS MODIFICADAS O ELIMINADAS	149
G.	PERÍODO PROBATORIO EN CASOS DE REINGRESOS	149
XVIII.	OFICINA DE APELACIONES	149
A.	CREACIÓN	149
B.	JURISDICCIÓN	150
C.	COMPOSICIÓN	150
D.	SECRETARIO	151
E.	DIRECCIÓN FÍSICA	152
F.	FACULTADES Y DEBERES	152
G.	PROCEDIMIENTO DE APELACIÓN	156
H.	DECISIONES	158
XIX.	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	159
XX.	PROHIBICIÓN DE TRANSACCIONES DE PERSONAL DURANTE EL PERIODO ELECCIONARIO	167
XXI.	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	168
XXII.	ENMIENDAS	168
XXIII.	VIGENCIA Y DEROGACIÓN	168
XXIV.	APROBACION FINAL Y FIRMA	169

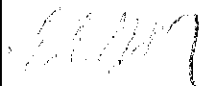
Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 5 de 169

I. NOMBRE DEL REGLAMENTO

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN (Reglamento)

II. INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico, (Autoridad) es una corporación pública creada por la Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada (Ley de la Autoridad de Carreteras), cuya misión principal es proveer el mejor sistema de transportación multimodal para corregir los inconvenientes de la congestión del tránsito vehicular y facilitar la comunicación mediante vías de acceso múltiples y adecuadas que respondan a las necesidades de Puerto Rico. A partir del 2014, tras la degradación del crédito de Puerto Rico, nuestra Asamblea Legislativa se ha visto precisada a actuar a los fines de atender la grave crisis fiscal que afecta nuestra economía. Luego de la aprobación del *Oversight, Management, and Economic Stability Act* (PROMESA), 48 USCA sec. 2101 *et seq*, que establece la Junta de Control Fiscal (Junta) para la restauración de la deuda pública del país, se aprobó la Ley Núm. 26-2017 Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal. En síntesis, la Ley Núm. 26 -2017 establece firmes normas dirigidas a proveer uniformidad a los beneficios marginales que podrán disfrutar los funcionarios y empleados públicos. En específico, el Artículo 2.04 de la Ley Núm. 26-2017 enumera los beneficios marginales que podrán disfrutar los funcionarios o empleados públicos, unionados o no unionados del Gobierno de Puerto Rico (Gobierno), y las corporaciones públicas. La Ley 26-2017 tiene primacía sobre cualquier otra ley, por tal razón será nulo e ineficaz todo reglamento que otorgue, a los funcionarios o empleados públicos unionados o no unionados del Gobierno y las corporaciones públicas, beneficios marginales no

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 6 de 169

autorizados, como establece el Artículo 1.02 de la Ley Núm. 26-2017. A tal efecto, la Autoridad está obligada a revisar el Reglamento de Personal (Reglamento Núm. 02-005) con el propósito de cumplir con lo requerido en la Ley Núm. 26-2017.

La Autoridad está excluida de la aplicación de la Ley Núm. 8-2017, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico. Sin embargo, el Artículo 5 de esa ley, obliga a la Autoridad a incorporar el principio de mérito de la Ley Núm. 8 en todas las transacciones de personal que lleva a cabo para sus empleados. Así también, el mismo artículo dispone que aplicará a las corporaciones públicas el concepto y mecanismo de movilidad de los empleados públicos que se requiere a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos (OATRH) formular y poner vigor.

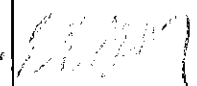
En cumplimiento con las leyes antes referidas y las directrices de la OATRH, según aplicable, se adopta el Reglamento de Personal de la Autoridad.

III. PROPÓSITO Y OBJETIVO

Este Reglamento se promulga para establecer las normas que regirán la administración del personal de los recursos humanos de los empleados de carrera, confianza y transitorios de la Autoridad. Estas normas están basadas en el principio de mérito, de acuerdo con la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

IV. BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la: Ley Núm. 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada (Ley de la Autoridad de Carreteras); el Plan de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 7 de 169

Reorganización Núm. 6 de 1971, según enmendado, (Plan de Reorganización del Departamento de Transportación y Obras Públicas) y los Estatutos Corporativos (*By Laws*) de la Autoridad del 1 de agosto de 1979, según enmendados ; Ley Núm. 1-2012, según enmendada (Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico); Ley Núm. 38-2017, según enmendada (Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico); Ley Núm. 8-2017 (Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico); Ley Núm. 26-2017, según enmendada, (Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal); entre otras leyes.

V. APLICABILIDAD

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados de la Autoridad cuyos derechos no estén amparados en los convenios colectivos. En cuanto, a los empleados protegidos con algún convenio colectivo, le serán de aplicabilidad las disposiciones de este Reglamento en asuntos que no estén mencionados en los referidos acuerdos, o las leyes vigentes hayan eliminado la efectividad de parte de dichos acuerdos o existan otras determinaciones legales que gocen de prelación. En cuanto a los empleados transitorios aplicara a tenor con las disposiciones a la Ley Núm. 8-2017 y según sean expresamente mencionados en este Reglamento.

VI. ADMINISTRACIÓN

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Autoridad. No obstante, este podrá designar o delegar en funcionarios para que se ejecute la política pública de su contenido.

VII. DEFINICIONES

Para efectos de este Reglamento, las palabras y frases se interpretarán, según el contexto y el significado en el uso común y corriente. Los términos en el tiempo futuro

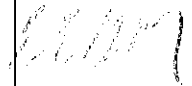
Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 8 de 169

incluyen también el presente; el género femenino incluirá el masculino, el neutro y viceversa, así como, el lenguaje expresado en singular incluirá el plural, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda. Si el término es susceptible a dos o más interpretaciones, deberá entenderse aquel que sea compatible con los propósitos de este reglamento.

- A. Acción o Medida Disciplinaria** — Sanción que se aplica a los empleados y funcionarios, conforme a la infracción de las normas de conducta, en consideración de la magnitud de la falta y la frecuencia de reincidencia en la infracción. Esta es impuesta por la Autoridad Nominadora y será parte del expediente del empleado. La acción puede consistir en una nota informal, amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
- B. Amonestación Formal** — Comunicación escrita que se le hace a un empleado de la Autoridad, para imponer una acción disciplinaria, cuando se incurre en una conducta que es parte de las medidas disciplinarias.
- C. Acción o Transacción de Personal** — Aquel acto que impacta a una persona, clase, puesto o empleado en cualquier aspecto relacionado a la administración de recursos humanos.
- D. Adiestramiento de Corta Duración** — Adiestramiento práctico que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
- E. Ajustes en la Retribución** — Modificaciones que se realizan en el salario de un empleado.
- F. Antigüedad** — Total de años de servicios del empleado en la Autoridad desde su nombramiento original hasta el último, inclusive el tiempo que esté ausente del trabajo, pero en disfrute de una reserva de empleo al amparo de alguna ley.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 9 de 169

- G. Áreas Esenciales al Principio de Mérito** — Comprende cinco aspectos fundamentales inherentes a la administración de personal: (1) clasificación de puestos, (2) reclutamiento y selección, (3) ascensos, (4) traslados y descensos, y (5) adiestramientos y retención.
- H. Ascenso** — Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
- I. Autoridad** — Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico, que fue creada por la Ley Número 74 del 23 de junio de 1965, según enmendada.
- J. Ausencia** — La no asistencia de un empleado a su trabajo, la cual puede ser justificada cuando se está en disfrute de una licencia autorizada.
- K. Autoridad Nominadora** — Director Ejecutivo de la Autoridad.
- L. Beca** — Aportación monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada, para ampliar su preparación académica, profesional o técnica, y cuya concesión responda a las necesidades del servicio o capacitación del personal de la Autoridad. Los estudios, además, deberán estar directamente relacionados con las funciones del puesto que ocupa el empleado a quien se le otorga y en beneficio de la Autoridad.
- M. Becario** — Empleado a quien se le autoriza una beca para estudios y se compromete mediante contrato a rendir servicios a la Autoridad por un tiempo determinado.
- N. Beneficios Marginales** — Beneficios concedidos aparte del sueldo.
- O. Bonificación** — Compensación no recurrente que no impacta la base salarial del empleado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 10 de 169

- P. Capacitación** — Consiste en proporcionar a los empleados conocimientos nuevos o actuales y las habilidades necesarias para un mejor desempeño en su trabajo.
- Q. Candidato** — Toda persona que cumple con los requisitos mínimos de preparación, conocimiento, experiencia y/o aptitud establecidos para un puesto, así como los requerimientos legales para poder ser nombrados en un empleo del servicio público.
- R. Certificación de Elegibles** — Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica para ocupar puestos vacantes, selecciona y refiere para entrevista de empleo los candidatos que cumplan con los requisitos mínimos requeridos para el puesto y estén en turno de certificación en orden de puntuación y que acepten las condiciones de empleo.
- S. Certificación Selectiva** — Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifican y establece un orden de certificación en jerarquía de puntuación para ese puesto en particular.
- T. Cesantía** — Separación de empleo debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, motivo de una reorganización parcial o total, origen de una determinación de incapacidad física o mental, o por cualquier otra causa que fuera ajena al empleado, y de acuerdo con un plan de cesantías. La cesantía no se relaciona con procedimientos disciplinarios y es una separación honorable del servicio.
- U. Clase o Clase de Puesto** — Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 11 de 169

razonablemente denominarse con el mismo título; donde se exija a los aspirantes u ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilicen las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y se aplica la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

V. Clasificación de Puestos — Agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para aplicarle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

W. Competencia — Proceso mediante el cual los aspirantes a un puesto compiten para ser seleccionados a ocuparlo, conforme a la norma establecida.

X. Convocatoria — Documento mediante el cual la Autoridad anuncia la apertura de puestos vacantes que incluirá, sin limitarse, el título y número de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, los requisitos, tipo de competencia, el sueldo, la escala de salario, y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar la apertura de un puesto. Los requisitos mínimos de preparación académica o técnica y experiencia deberán estar a su vez orientados por lo establecido en el Plan de Clasificación. La convocatoria divulgará si será:

- (a) **Intracorporativa** — Podrán solicitar y competir exclusivamente los empleados de la Autoridad que cumplan con los requisitos y sean certificados como candidatos cualificados.
- (b) **Interna** — Podrán solicitar y competir los empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus corporaciones que cumplan con los requisitos y sean certificados como candidatos cualificados.
- (c) **Abierta** — Podrán solicitar y competir el público en general que cumpla con los requisitos y sean certificados como candidatos cualificados. Este

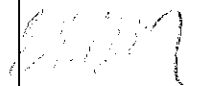
Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 12 de 169

tipo de convocatoria podrá utilizarse en primer término para reclutamiento de personal especializado, o de difícil reclutamiento, en cuyo caso habrá más liberalidad a favor de la Autoridad, para que pueda reclutar el personal aquí descrito.

- Y. Deberes** — Funciones asignadas a los puestos. También incluye el deber de todos los empleados de cumplir con las leyes, reglamentos y disposiciones legales.
- Z. Descenso** — Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior o asignado un salario inferior.
- AA. Descripción de Puestos** — Exposición escrita, ilustrativa y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente. Esta ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la Autoridad. Toda descripción de un puesto en el servicio de carrera deberá incluir el plazo de tiempo de su periodo probatorio.
- BB. Destaque** — Asignación administrativa temporal de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra corporación pública, instrumentalidad, agencia gubernamental o rama de Gobierno. De manera excepcional, es permisible el uso de este mecanismo entre las diferentes ramas de Gobierno, a tenor con la Ley Núm. 8–2017.
- CC. Destitución** — Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como una medida disciplinaria y por motivo de justa causa, luego de realizar los procedimientos aplicables dentro del ámbito de la ley y con previa vista administrativa informal, si así lo solicita el empleado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 13 de 169

- DD. Designación** — Encomienda de la Autoridad Nominadora a un empleado para que realice las funciones de otro puesto, sin mediar un nombramiento interino formal, o para que atienda o lleve a cabo las funciones de otro puesto como parte de algún proyecto, programa o iniciativa. Cuando el tiempo que un empleado preste servicios mediante una designación sea de un año o más, se considerará ese término como experiencia de trabajo, y así deberá hacerse constar en su Expediente de Personal y podrá considerarse para todos los fines de transacciones de personal.
- EE. Diferencial** — Compensación temporal, especial y adicional, independiente del sueldo regular que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes, o cuando un empleado desempeñe, por designación, un puesto interinamente durante más de veinte (20) días laborables, siempre que la situación fiscal lo permita.
- FF. Diferencial por incremento de labores críticas** — Compensación temporal, especial y adicional, independiente del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias por el incremento de labores críticas en el trabajo esencial relacionado a tareas de supervisión o especializadas en los proyectos de construcción, siempre que la situación fiscal lo permita. Cualificara solo el personal exento. El monto del diferencial será establecido por disposición escrita del Director Ejecutivo.
- GG. Difícil Reclutamiento** — Se entenderá que ocurre esta condición, cuando para atender una convocatoria no exista por lo menos tres candidatos certificados como elegibles y/o no pueda producirse una certificación de elegibles que cumpla cabalmente con lo dispuesto en este reglamento.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 14 de 169

HH. Director Ejecutivo — Director Ejecutivo de la Autoridad.

II. Discrimen — Considerar y tratar de forma inferior a una persona por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ideales políticos, religiosos, condición de veterano, ser víctima o percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, impedimento físico o mental, o por cualquier otro motivo prohibido en ley.

JJ. Elegible — Persona certificada como cualificada para un nombramiento en la Autoridad, conforme a la reglamentación y al principio de mérito, y cuyo nombre figura en el registro de elegibles.

KK. Empleado — Persona que presta servicios a la Autoridad mediante nombramiento con estatus probatorio o regular, y en cumplimiento de los requerimientos legales aplicables, ya sea en el servicio de carrera o de confianza.

LL. Empleado Regular o de Carrera — Aquel que ha ingresado al servicio público en cumplimiento cabal con lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente, este reglamento y el aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Este empleado tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras, y no interviene en la formulación de política pública, asesoramiento ni servicio directo al Director Ejecutivo. Este será reclutado, seleccionado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a transacciones de recursos humanos que le afecten, de conformidad con el principio de mérito.

MM. Empleado de Confianza — Aquel empleado nombrado por el Director Ejecutivo y que goza de su confianza personal. Su puesto es de libre selección y remoción a voluntad del Director Ejecutivo. Dentro de sus funciones, interviene,

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 15 de 169

ejecuta, supervisa o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, asesora directamente o presta servicio directo al Director Ejecutivo.

- NN. Escala de Retribución** — Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y nivel intermedio para remunerar el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos, y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos, según establecido en el Plan de Retribución y las Guías para la Implementación del Plan de Retribución
- OO. Especificación de Clase** — Descripción escrita y narrativa en forma genérica que indica las características sobresalientes del trabajo específico que corresponde a uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
- PP. Esquema Ocupacional** — Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que se identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.
- QQ. Excepcional o Extraordinario** — Situación, circunstancia o condición que constituye una excepción a la regla común. Esta se aparta de lo ordinario, u ocurre rara vez. Lo excepcional o extraordinario no se presume, sino que deberá estar debidamente fundamentado por escrito y ser aprobado por el Director Ejecutivo.
- RR. Formulación de Cargos** — Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora notificará a un empleado de las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 16 de 169

- SS. Gobierno de Puerto Rico** — Salvo que otra cosa surja de su contexto, se refiere a la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico y sus agencias.
- TT. Grupo Ocupacional o Profesional** — Agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
- UU. Interinatos** — Servicios temporeros que presta un empleado de carrera o confianza por un periodo mayor de veinte (20) días laborables en un puesto diferente para el cual tiene nombramiento oficial, y en virtud de una designación escrita o admisión de parte de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, y en cumplimiento de las demás condiciones aplicables. El tiempo que un empleado preste o haya prestado servicios de forma interina se considerará como experiencia de trabajo, y así deberá hacerse constar en su Expediente de Personal y podrá considerarse para todos los fines de transacciones de personal.
- VV. Institución** — Cualquier organización, entidad o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos acreditados de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
- WW. Instituto** — Instituto de Adiestramiento y Profesionalización de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (IDEA), adscrito a la OATRH y el Centro de Transferencia y Tecnología en Transportación (Puerto Rico LTAP-T2) del Recinto de Mayagüez de la Universidad de Puerto Rico.
- XX. Licencia** — Permiso para ausentarse del trabajo concedido a un empleado conforme a las normas y la reglamentación de la Autoridad.
- YY. Métrica** — Sistema que se utiliza para otorgar puntuación a los candidatos, una vez estos cumplen con los requisitos mínimos de la convocatoria para la cual solicitaron.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 17 de 169

- ZZ. Movilidad** —Proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno, que identifica los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se le ofrecen a la ciudadanía y a su vez propicien su mejor utilización y retención en el servicio público. Mediante este proceso, y luego de efectuado un estudio de equivalencia en los casos necesarios, podrá hacerse traslados de empleados regulares desde y hacia agencias y corporaciones públicas del Gobierno de Puerto Rico en el servicio de carrera. Será interpretado e implementado de conformidad con las disposiciones de la Ley 8-2017.
- AAA. Nombramiento** — Designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeto a la prestación del juramento de fidelidad y el acto de asumir el cargo de un puesto o toma de posesión requerido por Ley.
- BBB. Normas de Reclutamiento** — Reglas que habrán de aplicar al proceso de convocatoria y selección de candidatos certificados que participen en esta. Las Normas de Reclutamiento deben incluir los requisitos de competencia que debe reunir todo aspirante, funciones esenciales y secundarias, escala de retribución, periodo probatorio y título del puesto convocado; además, los términos y requisitos o condiciones generales que apliquen. Las normas de reclutamiento deben describirse en la publicación de la convocatoria.
- CCC. OATRH** — Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.
- DDD. Oficina de Apelaciones**— Organismo adjudicativo con jurisdicción primaria y exclusiva al cual deberán recurrir los empleados de carrera gerenciales, afectados y no conformes por decisiones que comprendan las áreas esenciales al principio de mérito, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados,

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 18 de 169

descensos, adiestramiento, retención, retribución e imposición de medidas disciplinarias que conlleven destitución, suspensión de empleo y sueldo o amonestación formal. La Oficina de Apelaciones igualmente tendrá facultad para dilucidar querellas o reclamaciones presentadas por candidatos que compitan en convocatorias a puestos gerenciales, aunque no sean empleados de la Autoridad.

EEE. OGP — Oficina de Gerencia y Presupuesto.

FFF. Pago de Matrícula — Pago de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales, conforme a los criterios establecidos por la Autoridad. El pago de matrícula podrá efectuarse en aquellos casos apropiados, sujeto a la disponibilidad de los recursos fiscales, y siempre y cuando los cursos universitarios o especiales estén relacionados y dirigidos a ampliar los conocimientos, destrezas y capacitación necesarios para mejorar el servicio que el empleado presta a la Autoridad.

GGG. Período Probatorio — Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento, prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período, el empleado no tendrá adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

HHH. Plan de Cesantías — Elaboración o establecimiento, de manera organizada, del orden en que la Autoridad llevará a cabo la separación del servicio de los empleados debido a la eliminación de puestos, conforme a las razones y normas expresadas en este Reglamento y las Guías para el Establecimiento del Plan de Cesantías.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 19 de 169

- III. Plan de Clasificación** — Esquema mediante el cual se ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización, compuesta de clases y series de clases.
- JJJ. Plan de Retribución** — El sistema mediante el cual se fija y administra la remuneración de los empleados. Habrá un Plan de Retribución para el personal de carrera y otro para el de confianza.
- KKK. Principio de Mérito** — Principio que ordena que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones esenciales al puesto, y sin discrimen.
- LLL. Puesto** — Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o una jornada parcial.
- MMM. Reasignación** — Acción de asignar una clase de puesto, previamente asignado a una escala de retribución, a otra, sujeto a las normas vigentes para estos casos.
- NNN. Reclasificación** — Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. Esta puede ser a nivel superior, igual o inferior.
- OOO. Registro de Elegibles** — Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para un nombramiento de una clase determinada y pueden ser incluidos en una certificación de elegibles. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida.
- PPP. Reingreso** — Reintegración o retorno al servicio de cualquier empleado regular mediante certificación, después de haberse separado de este por cualquiera de las siguientes causas: (1) incapacidad que ha cesado;(2) cesantía por eliminación de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 20 de 169

puesto; (3) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular; (4) separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a la reinstalación.

QQQ. Reinstalación — Derecho adquirido por un empleado de carrera de la Autoridad, que fue nombrado para ocupar un puesto de confianza en esta, de reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al que ocupaba anteriormente, en alguno de sus programas. También aplicará a aquellos empleados que sean nombrados o elegidos para ocupar un cargo público electivo en la rama ejecutiva o legislativa, destaque o no hayan aprobado el periodo probatorio de otro puesto al que hayan sido ascendidos o trasladados.

RRR. Renuncia — La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

SSS. Retiro — Separación definitiva de un empleado para acogerse a una pensión por motivo de edad, años de servicio o incapacidad, de acuerdo con las leyes vigentes.

TTT. Secretario — Secretario del Departamento de Transportación y Obras Públicas.

UUU. Serie o Serie de Clases — Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

VVV. Servicio Activo — Cualquier período de servicio en que el empleado esté presente en el desempeño de las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

WWW. Servicios Ininterrumpidos — Aquellos servicios que se prestan en forma consistente y continua por determinado período de tiempo, en el cual no medie interrupción ni desvinculación del servicio.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 21 de 169

XXX. Servicio Público — Servicio al Gobierno de Puerto Rico o sus corporaciones públicas.

YYY. Estatus — Categoría que ocupa un empleado en el sistema de personal de la Autoridad.

ZZZ. Suspensión de Empleo y Sueldo — Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como una medida disciplinaria por motivo de justa causa, luego de realizar los procedimientos aplicables dentro del ámbito de la ley, con previa vista administrativa informal, si así lo solicita el empleado oportunamente.

AAAA. Supervisor — Aquella persona cuya función le requiere dirigir con responsabilidad a un grupo de empleados, y puede hacer determinaciones que afecten el estatus del empleado, ya sea mediante el reclutamiento y la selección, la retención o la formulación de decisiones y recomendaciones que sean consideradas.

BBBB. Traslado — Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase, o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, o la reubicación del puesto ocupado en otra unidad organizacional de la Autoridad o el Gobierno de Puerto Rico.

CCCC. Unidad Organizacional — Término que se utiliza para denominar a todas las unidades de trabajo de la Autoridad, los niveles de autoridad y responsabilidad que conforman dicha estructura de organización y su correspondiente cadena de mando.

DDDD. Vista Administrativa Informal — Audiencia informal en donde el empleado tendrá la oportunidad de presentar su versión sobre los hechos o mostrar causa por la cual no debe disciplinarse por cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 22 de 169

en amonestación formal, suspensión de empleo y sueldo, la destitución o la separación del servicio por incapacidad física o mental.

VIII. COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DEL SERVICIO

El personal de la Autoridad estará comprendido en dos (2) categorías: empleados del servicio de carrera y de confianza.

A. Servicio de Carrera

El servicio de carrera tendrá las siguientes características, condiciones y funciones:

1. Empleado de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y programática que se formulen. El empleado de carrera podrá tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como un aspecto incidental a sus funciones ordinarias, este podrá tener la facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será una función primaria de su puesto. 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 tengan relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de impartir la

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 23 de 169

continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, aunque ocurran cambios en la dirección y políticas de la Autoridad.

Los empleados de carrera serán aquellos que han ingresado a la Autoridad en cumplimiento cabal con el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera, al momento de su nombramiento. Estos estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuanto a su productividad, eficiencia, orden y disciplina para desempeñarse, a fin de demostrar su idoneidad con los servidores públicos.

B. Servicio de Confianza

El servicio de confianza tendrá las siguientes características, condiciones y funciones:

1. Formulación de política pública: Incluirá la responsabilidad, directa o delegada, en la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la Autoridad, relaciones con otras corporaciones públicas, agencias o ramas del gobierno y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá el asesoramiento y la participación sustancial y efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o el asesoramiento directo al Director Ejecutivo, mediante la cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública y requiere confianza personal en alto grado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 24 de 169

2. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado: El elemento de confianza en estos servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. Estos pueden incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo, siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionado con personas, programas o funciones públicas.
3. Número total de empleados de confianza: Se establecerá de acuerdo con a las necesidades de la Autoridad y las leyes aplicables. El Director Ejecutivo autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Autoridad lo requiera para un funcionamiento eficiente. El Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad conferida.

C. Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza

1. La Autoridad aprobará un plan que contenga los puestos designados de confianza con que interese funcionar, de acuerdo con el artículo VIII, sección B, inciso 2 de este reglamento.
2. La Autoridad establecerá, además, un plan de clasificación y retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública, según el inciso 1 de la sección B que antecede y para aquellos puestos con funciones de servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la referida sección.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 25 de 169

3. Sujeto a la disponibilidad de fondos debidamente certificado por el área a cargo, el Director Ejecutivo podrá autorizar una retribución mayor a la establecida en el plan que contiene los puestos de confianza siempre que a su juicio sea conveniente.
4. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción.

D. Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Empleados con derecho a reinstalación:
 - a. Si un empleado de carrera de la Autoridad con estatus regular se le nombra en un puesto de confianza en esta, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último puesto que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza en la Autoridad. Cuando el empleado es separado del puesto de confianza o este decidiera renunciar al puesto de confianza, la Autoridad gestionará su reinstalación en cualquiera de sus programas, excepto en aquellos casos en que el empleado haya sido removido del puesto de confianza mediante la formulación de cargos y que se prueben estos.
 - b. Los empleados que fueron reclutados por la Autoridad, que hayan ocupado puestos de carrera en otras agencias o corporaciones públicas, y que posteriormente han ingresado o ingresen en el futuro a ocupar puestos de confianza en la Autoridad sin haber tenido interrupción en el servicio público al efectuarse dicho cambio, podrán ser reinstalados, a discreción del Director Ejecutivo, con estatus de empleados regulares de carrera en la Autoridad en un puesto igual o similar al último puesto que ocuparon en el

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 26 de 169

servicio de carrera y cuya remuneración se calculará según el procedimiento de retribución vigente a la fecha de reinstalación. En el caso de que estos empleados, sean separados del puesto de confianza o si estos decidieran renunciar al puesto de confianza, la Autoridad podrá gestionar la reinstalación de estos en cualquiera de sus programas, excepto en aquellos casos en que los empleados hayan sido removidos del puesto de confianza mediante la formulación de cargos, siempre que sean probados.

2. La reinstalación se efectuará conforme con las siguientes normas:
 - a. La reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.
 - b. Al ser reinstalado un empleado de confianza o de cargo a término, tendrá derecho al sueldo que devengaba como empleado regular de carrera antes de ocupar un puesto de confianza, más los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el tiempo en que sirvió en el servicio de confianza. Una vez cese la encomienda del empleado en el servicio de confianza o el cargo a término, se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad del último puesto que ocupaba. Además, sujeto a la disponibilidad de fondos, el Director Ejecutivo, a su discreción, podrá otorgarle un aumento salarial equivalente hasta el diez (10%) por ciento del salario del puesto de confianza devengado en reconocimiento a su servicio de confianza, y esta facultad podrá ejercerla en cualquier momento, pero limitada a una sola vez por cuatrienio electoral.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 27 de 169

- c. En caso de que el empleado ocupe, mediante una licencia sin sueldo, un puesto en el servicio de confianza en otra agencia de Gobierno o municipio se realizará la reinstalación de acuerdo con lo dispuesto para licencias sin sueldo.
- d. Los empleados regulares en el servicio de carrera que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencias que por ley se les otorgue a los servidores públicos. La Autoridad deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, inclusive la posibilidad de reasignación de algún puesto vacante.

E. Cambio de Categoría

Se podrán realizar cambios en las categorías de puestos sólo cuando, luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o la estructura organizacional de la Autoridad, se determine que ocurrió un cambio oficial en las funciones de un puesto o la estructura organizativa de la Autoridad que lo justifique. De ocurrir esto, se podrá realizar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa en cumplimiento con lo siguiente:

1. Si el puesto objeto del cambio de categoría está ocupado y el cambio autorizado es del servicio de carrera al de confianza, se requerirá el consentimiento expreso y escrito del empleado que lo ocupa. En caso de que el empleado no consienta al cambio, el empleado será reubicado simultáneamente en un

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 28 de 169

puesto del servicio de carrera con igual sueldo y para el cual cumpla con los requisitos mínimos.

2. En el caso que el puesto objeto del cambio de categoría esté ocupado y el cambio autorizado es del servicio de confianza al servicio de carrera, el empleado que ocupa el puesto permanecerá en el puesto solo si satisface la totalidad de los requisitos a continuación:

- a. El empleado cumple con los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- b. El empleado ha ocupado el puesto por un periodo de tiempo igual o mayor al correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- c. El empleado haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos y
- d. Los servicios del empleado han sido certificados mediante evaluación como satisfactorios.

IX. CLASIFICACIÓN DE PUESTO

A. Plan de Clasificación

1. El Director Ejecutivo podrá establecer un Plan de Clasificación para la Autoridad, previa la aprobación de la Junta de Directores de la Autoridad. Asimismo, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con los planes de retribución que se establezcan y las guías aplicables a estos últimos.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 29 de 169

2. El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Autoridad a una fecha determinada, que constituye así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que dicho plan sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día el registro de los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a una revisión y modificación periódica de manera que constituya una herramienta de trabajo efectiva.
3. El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las subsiguientes secciones del artículo IX de este reglamento.

B. Descripción de los Puestos

1. Conforme a la estructura organizativa funcional de la Autoridad, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrita a este. Esta descripción estará contenida en el documento oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, su Supervisor Inmediato, el Director o Jefe de la unidad primaria correspondiente y el Director Ejecutivo.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 30 de 169

2. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y las responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión, adscritos a los puestos, se revisará periódica y prontamente en el cuestionario de clasificación.
3. El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.
4. Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y asumir posesión del puesto y cuando ocurran cambios en sus funciones que resultasen en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos que la Autoridad establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con su historial de clasificación. Este acopio de información cronológico constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran relacionados con la clasificación de puestos.

C. Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

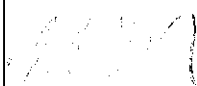
1. Todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, así como al grado de autoridad y responsabilidad asignados a estos se agruparán en clases.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 31 de 169

2. Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto. Este será su título oficial.
3. El Director Ejecutivo podrá designar a cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Autoridad. En ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá el oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

D. Especificaciones de Clases

1. Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados, así como la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.
2. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán restrictivas a determinados puestos en la clase, ni se interpretarán como un inventario exhaustivo de todas las funciones, deberes

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 32 de 169

y responsabilidades de los puestos asignados a dichas clases. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; la preparación de las normas de reclutamiento; la determinación de las evaluaciones y métricas a los candidatos; la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; la evaluación de los empleados; la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de recursos humanos y para otros usos en la administración de recursos humanos.

3. La Oficina Asesora de Recursos Humanos de la Autoridad será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y las actividades de la Autoridad, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados y tengan la aprobación del Director Ejecutivo.
4. Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:
 - a. Título oficial de la clase y número de codificación.
 - b. Naturaleza del trabajo definida en forma clara y concisa.
 - c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
 - d. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.
 - e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 33 de 169

- 1) Conocimientos que incluirá la descripción de las materias que deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
 - 2) Habilidades que se requerirán, las cuales incluirán los conocimientos y la preparación académica o técnica en el oficio, arte o profesión y una descripción del tipo y grado de trabajo mental y físico necesario para desempeñarse en el puesto.
- f. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica, técnica o vocacional, licencias requeridas, además del tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- g. Período probatorio que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Sujeto a cualquier limitación impuesta por ley, este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.
5. El Director Ejecutivo formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la aprobación de un documento oficial que contendrá el título, la codificación numérica, la asignación a la escala de retribución que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Autoridad y los deberes de los puestos.
6. Cuando surjan cambios de estructuras organizacionales en la Autoridad, enmiendas a los planes de clasificación o legislación, con el fin de atender las necesidades de servicio de la Autoridad, el Director Ejecutivo podrá añadir y

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 34 de 169

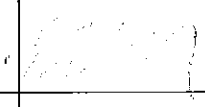
cambiar los deberes, el grado de autoridad y responsabilidad de los puestos, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan.

E. Esquema Ocupacional

1. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación, designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.
2. Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o un índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.
3. Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

F. Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 35 de 169

2. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.
3. Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.
4. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:
 - a. **Clasificación Original Errónea** - En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene la información adicional que permita corregir una apreciación inicial equivocada.
 - b. **Modificación al Plan de Clasificación** - En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de preparar o mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.
 - c. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad** - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace aumentar o descender de jerarquía, o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 36 de 169

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

G. Estatus de los empleados en puestos reclasificados

El estatus de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo con las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por un error en la clasificación original y representa un ascenso, y el incumbente no satisface los requisitos de la nueva clase, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda a su nombramiento. Si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá confirmar a este en el puesto, sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo.
2. Si la reclasificación procediera por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y resultara en un puesto de categoría superior, si el incumbente al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto se reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos.
3. Si la reclasificación procediera por una evolución del puesto o modificación del Plan de Clasificación, el incumbente permanecerá en el puesto reclasificado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 37 de 169

H. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Autoridad. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria o caprichosa ni propósitos disciplinarios.
2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar una reconsideración al Director Ejecutivo dentro del término de veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha de recibo de la notificación. Si esta decisión no le resulta satisfactoria tendrá derecho a apelar ante la Oficina de Apelaciones en un plazo de veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo o transcurridos quince (15) días calendarios, a partir de la presentación de la reconsideración sin recibirse respuesta. Es decir, si el empleado no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que expiren esos quince (15) días; si se hiciera alguna determinación, el término para solicitar apelación empezará a contarse desde la fecha de la notificación de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo. Los anteriores plazos son jurisdiccionales. La Oficina de Apelaciones deberá cerciorarse de que el empleado presentó su solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo en el plazo descrito, antes de asumir jurisdicción sobre la reclamación. La presentación de la

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 38 de 169

reconsideración al Director Ejecutivo tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo para acudir ante la Oficina de Apelaciones.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, no se justificará la reclasificación de este.

I. Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

1. Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar estas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.
2. La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. El proceso para establecer la jerarquía de las clases deberá ser lo más objetivo posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.
3. El Director Ejecutivo dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

J. Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

1. El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 39 de 169

vigente, a base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Se podrá considerar otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y la retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores del mercado de empleo para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

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

X. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

A. Normas de Reclutamiento

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

1. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para emplear a base de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas dispondrán el tipo o los tipos de competencia que determine la Autoridad.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 40 de 169

Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran.

2. Las normas podrán ser enmendadas cuando no atiendan a las necesidades del servicio, por cambios en el mercado de empleo y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

B. Proceso de Reclutamiento

A tenor con las leyes de control fiscal, y previa certificación de disponibilidad de fondos, la Autoridad podrá reclutar personal para ocupar puestos vacantes o crear puestos en el servicio de carrera. De ser posible, la Autoridad utilizará preferentemente el reclutamiento intracorporativo o el interno, conforme definido en este Reglamento. La Autoridad utilizará el reclutamiento externo, es decir abierto al público, en aquellos casos de difícil reclutamiento o cuando, a juicio del Director Ejecutivo, sea menester para cumplir las funciones y tareas de la Autoridad.

C. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. La Autoridad divulgará las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, para atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas.
2. Se podrá publicar convocatorias de reclutamiento en medios adecuados, según el tipo de competencia que establezcan las normas de reclutamiento, tales como la página web de la OATRH, internet, la intranet, los boletines, el radio, la televisión, la prensa escrita y digital, las publicaciones y revistas profesionales, las comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales,

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 41 de 169

tablones de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas. La diversidad de medios o el medio que se utilice en la divulgación y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a ocupar, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia, si será exclusivamente para empleados de la Autoridad o se extenderá a todos los empleados en el servicio público o al público en general.

3. Al determinar la frecuencia de dichos anuncios, se tendrá en cuenta que estos resulten efectivos para el reclutamiento y económicos, y faciliten a las personas interesadas la presentación y consideración de su solicitud.
4. La Autoridad notificará, de ser necesario, a la OARTH sobre las convocatorias para el reclutamiento y la selección, las oportunidades de ascenso y adiestramiento, así como, toda la información relacionada con los requisitos que correspondan, las funciones, la remuneración y otros aspectos pertinentes.
5. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de retribución, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como requisitos adicionales, tipo de competencia y notas importantes. También, se deberá indicar si los deberes del puesto requieren que el incumbente entregue informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental, en conformidad con la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico.

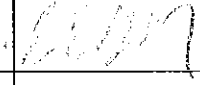
Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 42 de 169

6. Como norma general, el reclutamiento será con adecuada planificación de los plazos en que se efectuarán las evaluaciones métricas. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes.
7. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - b. En el aviso público referente a cada evaluación métrica, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse las solicitudes de empleo. No se aceptará aquella que se radique con posterioridad a dicho plazo. Tampoco, se admitirán las solicitudes incompletas, o que no provean la totalidad de la información o los documentos requeridos.
 - c. En caso de que no se reciba una cantidad suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria.
 - d. Los registros tendrán vigencia hasta seis (6) meses. Luego de finalizado este período de tiempo, se cancelarán.
8. Las solicitudes de empleo se recibirán en la recepción de la Oficina Asesora de Recursos Humanos no más tarde de la fecha límite que se establezca en la convocatoria o aviso público, y durante el horario regular establecido. Estas también podrán someterse por correo, en cuyos casos se considerará la fecha del matasellos como el día de radicación de la solicitud.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 43 de 169

D. Procesamiento de las Solicitudes

1. Las solicitudes se examinarán para determinar si contienen los documentos requeridos y cumplen con los requisitos mínimos de la convocatoria. Estas deberán estar acompañadas en original o copia de los siguientes documentos:
 - a. Diploma o transcripción de créditos; o en aquellas profesiones licenciadas, certificado emitido por la entidad reguladora acreditando que es un profesional admitido a la práctica de la profesión u oficio.
 - b. Certificación de radicación de planillas (últimos cinco (5) años).
 - c. Certificación de experiencia laboral que incluya las designaciones e interinatos (puesto ocupado, funciones, fechas exactas de comienzo y terminación, "día/mes/año").
 - d. Otros documentos que deberán acompañar la solicitud en los casos que aplique:
 - 1) Razones por las cuales no está obligado a rendir planillas - Certificación de Razones por la cual el Contribuyente no está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuo del Departamento de Hacienda (formulario SC-2781).
 - 2) Evidencia de la licencia o certificación para ejercer profesión u oficio.
 - 3) En el caso de militares que deseen reclamar los puntos de preferencia a veteranos, (10 puntos o 10%, lo que sea mayor en beneficio del veterano), deberá someter el formulario *DD214, Certificate of Release or Discharge from Active Duty*.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 44 de 169

- a. Radicación tardía;
 - b. No incluir los documentos requeridos en esa etapa;
 - c. De un examen preliminar, no cumplir con los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 - d. Solicitud incompleta en los encasillados o sin la firma del solicitante en original;
 - e. Si surge de la solicitud que el solicitante:
 - 1) Ha sido convicto por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral;
 - 2) Es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - 3) Ha realizado o intentado cometer engaño o fraude en la información sometida en la solicitud;
 - 4) No es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
 - 5) Está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, aun cuando se le concediera un acomodo razonable;
 - 6) Ha sido destituido o inhabilitado del servicio público; o
 - 7) No ha cumplido con las disposiciones aplicables al Código de Rentas Internas, respecto a la radicación de planillas.
3. Las causales en los apartados 1), 2) y 6) del Inciso 2.e. que antecede, se usarán solo para rechazar solicitudes en los casos en que la persona no haya sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 45 de 169

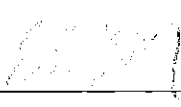
4. El formulario "Solicitud de Examen (ACT-31)" deberá contener un encasillado o parte que identifique si la solicitud ha sido rechazada. En esta, el empleado de la Oficina Asesora de Recursos Humanos que la evalúa escribirá la razón o razones que justifican el rechazo de dicha solicitud, su nombre en letra de molde, firma y la fecha en que hizo las anotaciones.
5. En aquel caso en que la razón para rechazar un aspirante se fundamente en una incapacidad médica (física o mental) que no le permita desempeñar las funciones esenciales del puesto aun con un acomodo razonable, al aspirante que refute su denegación se le podrá requerir que se someta a las pruebas y exámenes médicos, psicológicos y de aptitud que se estimen pertinentes, por especialistas o instituciones médicas seleccionadas por la Autoridad. La negativa del aspirante a someterse a dichos exámenes o pruebas será causa suficiente para confirmar la decisión efectuada originalmente.
6. Se le notificará por escrito en el término directivo de quince (15) días, mediante sobre cerrado, a la persona cuya solicitud sea denegada la causa del rechazo y su derecho a solicitar por escrito una reconsideración al Director Ejecutivo. Para hacer la solicitud de reconsideración tendrá un plazo jurisdiccional y fatal de veinte (20) días calendarios a partir de la fecha de la notificación. Transcurridos quince (15) días a partir de la presentación de la solicitud de reconsideración sin que el Director Ejecutivo se haya expresado al respecto, se entenderá que fue rechazada de plano y el solicitante podrá acudir a la Oficina de Apelaciones, conforme a lo dispuesto en el artículo XVIII de este reglamento. De no actuar dentro de los quince

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 46 de 169

(15) días, el término para solicitar una revisión comenzará nuevamente desde que expiren esos quince (15) días. En caso de efectuarse alguna determinación, el plazo para solicitar una apelación empezará a contarse desde la fecha de la notificación del Director Ejecutivo. Los anteriores plazos son jurisdiccionales.

E. Sistema de Métricas para la Evaluación de Solicitudes de Empleo

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito. Este consistirá en la evaluación de preparación académica, experiencia ocupacional (historial de empleo) y adiestramientos. Este se llevará a cabo mediante el sistema de métricas de la Autoridad.
2. Las evaluaciones métricas deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de los aspirantes para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estas deberán desarrollarse orientadas hacia los deberes y responsabilidades que tiene la clase de puesto. Para figurar en el registro de elegibles, la persona evaluada, deberá obtener la puntuación mínima establecida. Dichas métricas podrán ser modificadas de tiempo en tiempo.
3. Todo candidato que evidencie su condición de veterano se le otorgará diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la puntuación final obtenida, conforme a la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño para el Siglo XXI. Este beneficio será adjudicado una vez el veterano cumpla con los requisitos del puesto y obtenga la puntuación final en la evaluación métrica.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 47 de 169

4. De acuerdo con la Ley Núm. 81-1996, según enmendada, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, a toda persona cualificada que tenga impedimento, que evidencie su impedimento o este sea visible, se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación final obtenida. Esta puntuación adicional será adjudicada una vez el solicitante cumpla con los requisitos mínimos del puesto y obtenga la puntuación final en la evaluación métrica para la clase optada. En el formulario Solicitud de Examen (ACT-31), la Autoridad tendrá que advertir que el solicitante no está obligado a informar que es una persona con impedimento, pero que tiene derecho a hacerlo, a los efectos de que se le considere para los beneficios de esta Ley. Esta concesión no será aplicable, si la persona es elegible a los beneficios descritos en el inciso anterior sobre la Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño para el Siglo XXI.
5. A tenor con la Ley Núm. 1-2004, según enmendada, se concederá cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la puntuación final obtenida en cualquier métrica que se requiera para ocupar cualquier cargo o empleo, a toda persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que están en la Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (PROWRA) en Puerto Rico, Ley Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada. Se requerirá la evidencia de que es beneficiario activo de dicha Ley. Esta puntuación adicional será adjudicada una vez el solicitante cumpla con los requisitos mínimos del puesto y obtenga la puntuación final en la

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 48 de 169

evaluación métrica para la clase optada. En el formulario Solicitud de Examen (ACT-31), la Autoridad advertirá que el solicitante tiene derecho a este beneficio y que deberá someter evidencia de su elegibilidad, a los efectos de que se le considere para los beneficios que confiere la aludida Ley. La información suministrada por el solicitante, en cuanto a su condición de ser beneficiario de las ayudas económicas gubernamentales, será mantenida de forma confidencial. A tales fines, dicho derecho habrá de expresarse en los formularios de empleo que se le suministre a la persona para ser debidamente completados.

6. En relación con las evaluaciones métricas, la Autoridad deberá adoptar un sistema que sea objetivo, a través del cual se asigne un nivel de puntuaciones conforme a criterios preestablecidos para la valoración de los aspirantes. Este sistema asignará puntuaciones respecto a la preparación académica y profesional, en un mayor o menor grado, conforme a la importancia que puedan tener estos criterios en relación a cada puesto específico. Se notificará por escrito a los candidatos, la puntuación obtenida como resultado de la evaluación de su Solicitud de Examen.
7. Cualquier aspirante podrá solicitar que se le explique los resultados de su evaluación métrica. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión, si lo solicita dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación de la puntuación de su evaluación métrica. Si como resultado de la revisión de la puntuación de su evaluación métrica, se alterara la puntuación o el turno del candidato en el Registro y la Certificación

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 49 de 169

de Elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

8. Se podrán cancelar resultados de la evaluación métrica, si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude, o haya mediado engaño en la información sometida por éste. En el caso de que el nombre del candidato figure en el Registro de Elegibles, se procederá a la eliminación de su elegibilidad en el Registro.

F. Establecimiento de Registro de Elegibles

1. Luego de la evaluación métrica y determinada la puntuación en dicho proceso, se establecerá el Registro de Elegibles en estricto orden descendente de puntuación, con el nombre de las personas que hayan aprobado. En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros teniendo en consideración los siguientes factores:
 - a. Experiencia directa relacionada con la clase del puesto;
 - b. Preparación académica que sea relacionada a los deberes de la clase del puesto;
 - c. Índice o promedio en los estudios académicos;
 - d. Condición de veterano, impedimento o beneficiario de programas de asistencia económica gubernamentales, conforme a lo dispuesto en las leyes vigentes aplicable;
 - e. Fecha de radicación de la solicitud; y
 - f. Se podrá establecer por escrito, como parte del procedimiento de la convocatoria correspondiente, otros elementos para resolver empates

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 50 de 169

que sean afines al puesto que se interesa reclutar y el tipo de reclutamiento que se lleve a cabo.

2. El registro de elegibles se establecerá de la siguiente manera:
 - a. Será el que resulte de una convocatoria y al cual se añaden los nombres de elegibles, según estos culminan el proceso de acreditar su elegibilidad.
 - b. El turno de los elegibles variará de acuerdo con las adiciones que se hagan, en orden descendente, en el Registro.
 - c. Podrá ser para ascenso o ingreso, y tendrá una vigencia de hasta seis (6) meses.
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. El nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro para esa clase de puesto;
 - b. Declinación del nombramiento que se ofrezca en las condiciones previamente estipuladas;
 - c. La declaración del elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento para determinado período de tiempo o lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por este a la fecha en que se realizó la evaluación métrica. El nombre del elegible no será tenido en cuenta al momento de expedirse las certificaciones para empleo, mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por este;

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 51 de 169

- d. Dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada;
- e. En casos de reclutamiento dentro de la Autoridad o ascensos, no concurrir al trabajo sin justa causa o abandono después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para asumir posesión del puesto;
- f. Imposibilidad de notificar al elegible su selección por medio del servicio postal, mediante la dirección postal provista por este en su Solicitud;
- g. Haber sido convicto de algún delito grave o uno que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- h. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- i. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su Solicitud de Examen (ACT-31);
- j. Haber realizado o intentado cometer engaño o fraude en su Solicitud o la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- k. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
- l. Haber sido destituido del servicio público, sin la persona no haber sido habilitada para competir;
- m. Muerte del elegible;

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 52 de 169

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3 anterior, se le enviará una notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a pedir reconsideración ante el Director Ejecutivo dentro del término de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la notificación. Si esta decisión no le resulta satisfactoria tendrá derecho a apelar ante la Oficina de Apelaciones en un plazo de veinte (20) días calendarios, a partir de la fecha de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo o transcurridos quince (15) días calendarios, a partir de la presentación de la reconsideración sin recibirse respuesta. Es decir, si el empleado no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que expiren esos quince (15) días; si se hiciera alguna determinación, el término para solicitar apelación empezará a contarse desde la fecha de la notificación de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo. Los anteriores plazos son jurisdiccionales. La Oficina de Apelaciones deberá cerciorarse de que el empleado presentó su solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo en el plazo descrito, antes de asumir jurisdicción sobre la reclamación. La presentación de la reconsideración al Director Ejecutivo tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo para acudir ante la Oficina de Apelaciones.
5. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure a menos que este lo solicite.
6. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad para

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 53 de 169

satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse por las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se considere que se deba atraer nuevos candidatos, añadiendo al puesto nuevas competencias o requisitos diferentes.
 - b. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - c. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la evaluación de la Solicitud de Examen (ACT-31).
 - d. Cuando no haya suficientes candidatos para satisfacer las necesidades de los servicios.
 - e. Cuando se haya cumplido con el propósito para el cual se estableció el registro y no existan plazas vacantes que ocupar.
 - f. Al establecerse un nuevo plan de clasificación y valoración de puestos o, se modifique una serie o grupo ocupacional.
 - g. Cuando hayan transcurrido más de seis (6) meses desde su establecimiento.
 - h. Cuando los elegibles en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
7. En armonía con el artículo XVII de este reglamento, se incluirán en los registros correspondientes los nombres de los exempleados regulares con derecho a reingreso, siempre que estos lo hayan solicitado.
 8. Se notificará por escrito a los elegibles cuando los registros se cancelen o

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 54 de 169

cumplan su vigencia, y se les devolverán los documentos originales en un término de treinta (30) días.

G. Certificación y Selección

Cuando exista o una vez se cree un registro de elegibles para la clase de puesto que se interesa reclutar, la Autoridad emitirá una certificación de elegibles con los primeros candidatos que se encuentren en turno en el orden descendente que aparecen en el registro, conforme a las siguientes disposiciones:

1. El Director Ejecutivo, a su discreción, podrá someter una petición para cubrir un puesto vacante;
2. También, todo Director de Oficina someterá una petición para cubrir un puesto vacante, por conducto del Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.
3. Se expedirán las certificaciones para cubrir las vacantes conforme a las necesidades del servicio que se determinen en ese momento. Se incluirá un mínimo de tres (3) elegibles y un máximo de diez (10) por cada puesto en la certificación.
4. Los elegibles incluidos en cada certificación serán candidatos en orden descendente que figuren en el registro, dispuestos a aceptar nombramientos bajo las condiciones establecidas para el puesto.
5. La Certificación de Elegibles incluirá la siguiente información:
 - a. El puesto a cubrir
 - b. Número del puesto a cubrir
 - c. Título de clasificación del puesto
 - d. Ubicación del puesto

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 55 de 169

- e. Número de certificación (se asignarán por año fiscal)
 - f. Fecha de la certificación
 - g. Nombre del supervisor inmediato de la unidad de trabajo donde existe(n) el o los puesto(s)
 - h. Nombre de los candidatos
 - i. Dirección de los candidatos
 - j. Espacio para que los candidatos escriban sus iniciales en el día de la entrevista
 - k. Espacio para que el entrevistador (puede tratarse de un Comité entrevistador) escriba la acción tomada: C = Considerado; NC = No compareció; D = Declinó la oferta de nombramiento; PS = Preseleccionado.
6. Una vez preparada la certificación de elegibles, la Oficina Asesora de Recursos Humanos coordinará la entrevista y referirá la Certificación de Elegibles a la unidad de trabajo donde se encuentra vacante el puesto. Para cada puesto vacante se preparará una certificación de elegibles, que puede contener los mismos candidatos elegibles.
 7. En aquellos casos en que en el registro figuren no más de seis (6) candidatos disponibles, pero no menos de tres (3), se certificarán los mismos y se seleccionará de entre éstos si se considera que alguno de los candidatos es idóneo. Si el registro estuviera compuesto por tres (3) candidatos o menos en cualquier tipo de convocatoria, se considerará que el puesto es de difícil reclutamiento y la Autoridad podrá, a su discreción, seleccionar dentro del registro de elegibles aquel candidato que sea

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 56 de 169

idóneo para ocupar el puesto vacante. Si el candidato seleccionado es empleado de carrera de la Autoridad, se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo XI de este reglamento.

8. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
9. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término directivo de no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. La solicitud de prórroga deberá ser sometida por escrito a la Oficina Asesora de Recursos Humanos indicando las circunstancias extraordinarias que ocasionaron la dilación de la selección del candidato. El Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos podrá cancelar la certificación de elegibles cuando la selección no haya sido notificada a la Oficina Asesora de Recursos Humanos dentro del término de veinticinco (25) días laborables.
10. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique primero a la Oficina Asesora de Recursos Humanos la selección de ésta dentro del término directivo de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 57 de 169

11. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá añadir candidatos a la certificación original hasta completar un mínimo de tres (3) elegibles. De no existir candidatos adicionales en el registro, se procederá a tenor con lo dispuesto el inciso 7 anterior.
12. Si se hubiese autorizado cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional sin que dicho número sea mayor de tres (3), por cada vacante. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros dos (2) elegibles, de considerarse idóneo.
13. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual exista registro de reingreso, se efectuará conforme lo establece el artículo XVII de este reglamento.
14. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - a. cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran;
 - o
 - b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito su preferencia de trabajar en determinado pueblo.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencien del resto de los otros que componen la clase.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 58 de 169

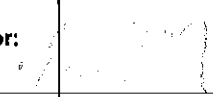
H. Verificación de Requisitos, Experiencia Laboral, Examen Médico, Prueba de Dopaje y Juramento De Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de preparación académica, experiencia y de ser el caso, que cuente con la licencia o colegiación requeridos y cualquier otro establecido para la clase de puesto, antes de expedir dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Para todos fines de experiencia laboral se reconocerá el tiempo que el empleado haya trabajado en un puesto del servicio de carrera, confianza o transitorio ya sea mediante interinato, nombramiento en propiedad o destaque. En el caso de designación administrativa, esta deberá haberse cumplido por espacio mínimo de un (1) año.
3. La Autoridad requerirá a todos los candidatos pre-seleccionados que se sometan a una prueba de detección de sustancias controladas, a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 78-1997, según enmendada, Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público. Estas pruebas se administrarán no más tarde de las veinticuatro (24) horas posteriores a la notificación al pre-seleccionado. La negativa expresa o tácita a someter la muestra necesaria o el resultado positivo a sustancias controladas y/o drogas, será motivo suficiente para descartar a cualquier candidato. Sin embargo, aquellos

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 59 de 169

candidatos cobijados por el Artículo 24 la Ley 42-2017, 24 LPRA § e-1, mejor conocida como la “Ley para Manejar el Estudio, Desarrollo e Investigación del Cannabis para la Innovación, Normas Aplicables y Limites” no serán discriminados por ser pacientes registrados y autorizados para utilizar cannabis medicinal. La Autoridad establecerá reglamentación para someter a los candidatos a pruebas de detección de sustancias controladas.

4. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
5. Se requerirá evidencia expedida por un médico, debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico y contratado por la Autoridad, demostrativa de que la persona pre-seleccionada para ingresar como empleado a la Autoridad está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos. También se podrá solicitar dicha evidencia cuando se considere o se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, aun si se le concediese un acomodo razonable.
6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso a la Autoridad. No se discriminará contra personas con impedimentos cuya condición no les impida realizar las funciones esenciales del puesto a tono con las leyes aplicables.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 60 de 169

7. Se requerirá, previo al nombramiento, que toda persona seleccionada para ingresar como empleado a la Autoridad presente su Acta de Nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido; además, que presente Certificado de Antecedentes Penales y que complete el Formulario I-9 sobre Verificación de Elegibilidad para Empleo del Servicio de Inmigración y Naturalización del Departamento de Justicia de los Estados Unidos, Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un Plan de Pago al efecto.
8. Constituirá motivo para la cancelación o rechazo de un candidato a ser reclutado para ocupar un puesto en la Autoridad, cualesquiera de las siguientes causas:
 - a. no estar en condición física o mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto aun cuando se le concediera un acomodo razonable;
 - b. haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - c. haber sido convicto por delito grave o cualquier delito que implique depravación moral o corrupción; haber sido destituido del servicio público y no haber sido rehabilitado por la OARTH;
 - d. haber arrojado positivo injustificado en la prueba de detección de sustancias controladas, excepto aquellos candidatos cobijados por el Artículo 24 la Ley 47-2017, 24 LPRA § e-1, mejor conocida como la "Ley para Manejar el Estudio, Desarrollo e Investigación del Cannabis para la Innovación, Normas Aplicables y Limites" no serán discriminados por ser pacientes registrados y autorizados para utilizar cannabis medicinal;

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 61 de 169

- e. ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - f. no cumplir con su obligación de prestar alimentos de conformidad con la Ley Núm. 6 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores;
 - g. no ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
 - h. no haber cumplido con las disposiciones aplicables del Código de Rentas Internas para un Nuevo Puerto Rico, Ley Núm. 1-2011, en cuanto a la radicación de planillas de contribución sobre ingresos;
9. Al efecto del inciso 7(f) anterior, se requerirá a aquellos candidatos a quienes pudiese ser aplicable la citada Ley, evidencia acreditativa de que no están obligados a pagar pensiones alimentarias o que no son alimentantes deudores, de conformidad con la Ley Núm. 6 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores.
 10. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso a la Autoridad, deberá prestar, como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por el Artículo VI, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendadas.
 11. A todo candidato seleccionado se le extenderá un nombramiento que indicará el puesto, retribución, carácter del nombramiento, funcionario a

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 62 de 169

quien le será responsable el empleado y cualquiera otra información que el Director Ejecutivo estime pertinente.

12. Todo candidato seleccionado deberá llenar el Formulario I-9 del Servicio de Inmigración y Naturalización de los Estados Unidos de América.

I. Período de Trabajo Probatorio

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en la Autoridad.
2. El período de trabajo probatorio abarcará las funciones propias del puesto. Toda descripción de puesto deberá incluir expresión de su período probatorio. La duración del período probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses, entendiéndose por "mes" un período de treinta (30) días naturales consecutivos.
3. Aquellos empleados que al momento de comenzar su período probatorio contaban con sus vacaciones previamente aprobadas en el plan anual, según certificado, su período probatorio será prorrateada por la misma cantidad de días que este disfrutando de su licencia regular.
4. Durante el período probatorio no podrá concederse al empleado ningún tipo de licencia que impida que éste cumpla con las funciones propias del puesto durante el período de evaluación correspondiente, salvo que ocurra, sin ser taxativo, alguna situación de emergencia, debidamente justificada, tales como: activación en servicio militar; maternidad, enfermedad o accidente, que el empleado deba agotar vacaciones en exceso y no hubiera podido

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 63 de 169

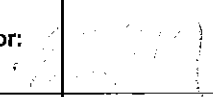
hacerlo por necesidades del servicio. En estos casos, se le podrá acreditar el tiempo de periodo de prueba que hubiese servido antes de la interrupción.

5. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Autoridad, funciones del puesto, reglas y normas que rigen y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se realicen serán discutidas previamente entre supervisores y supervisados, de manera que estos últimos, conozcan el desarrollo de sus ejecutorias durante el período probatorio, además de estimular su mejoramiento. Asimismo, el supervisor y el supervisado firmarán dicho formulario, como constancia de que se cumplió con este requisito.
6. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
7. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto durante el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser orientado y adiestrado, si se determina que su progreso, desempeño y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo, acompañada de la última evaluación. La determinación de separación deberá ser notificada al empleado, tan pronto sea posible, pero nunca más tarde de treinta (30) días de la fecha del vencimiento del período probatorio.
8. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio será efectivo a la

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 64 de 169

fecha de terminación del periodo probatorio y se le entregará una notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final, no más tarde de transcurridos treinta (30) días del vencimiento del período probatorio.

9. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese sido empleado regular en la Autoridad inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean similares. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.
10. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando todos los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente, conforme definido en el artículo VII de este Reglamento.
 - b. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto por tres (3) meses o más.
11. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando todos los deberes del puesto por un período de seis (6) meses o más mediante nombramiento transitorio o interinato inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 65 de 169

deberes sean iguales o similares a los fines del puesto que pasa a ocupar el empleado.

12. En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional, el período probatorio será necesario si los deberes del nuevo puesto no están dentro de la misma clase de los del puesto anterior.
13. Cualquier empleado que no apruebe su período de trabajo probatorio podrá presentar una apelación ante la Oficina de Apelaciones. En los casos en que se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad conforme a lo establecido en el artículo VII se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones. También podrá presentar una apelación ante la Oficina de Apelaciones por el fundamento de que la Autoridad o sus funcionarios no cumplieron con las disposiciones establecidas en los incisos 4 y 5 anteriores.

J. Personal Transitorio

1. Cuando no resulte posible atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este reglamento, y la urgencia y necesidad extraordinaria del servicio a prestarse lo justifique, previa autorización de la OGP, la Autoridad podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos permanentes que deben cubrirse con carácter transitorio.
2. Cuando no se disponga de registros de elegibles que cumplan con las disposiciones de este Reglamento para determinadas clases de puestos y la continuidad o necesidad del servicio a prestarse lo justifique, a discreción de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 66 de 169

la Autoridad el puesto podrá ser cubierto con carácter transitorio hasta tanto se pueda establecer un registro de elegibles que cumpla con las disposiciones de este reglamento y se pueda hacer el nombramiento de acuerdo con el procedimiento establecido.

3. La Autoridad solicitará la autorización de la OGP para crear puestos de trabajo transitorios bajo las siguientes circunstancias:
 - a. Atender aumentos temporeros en el volumen de trabajo.
 - b. Atender emergencias o situaciones extraordinarias del servicio que así lo justifiquen.
 - c. Sustituir empleados regulares en uso de licencia sin sueldo o licencia con sueldo.
 - d. Sustituir empleados suspendidos de empleo y sueldo.
 - e. Sustituir empleados destituidos cuyo caso está en apelación hasta tanto se resuelve el mismo de manera final y firme.
 - f. Sustituir empleados regulares que tengan una designación oficial de interinato.
 - g. Cuando por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 - h. El ocupante de un puesto regular de carrera pasa a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.
4. Las personas a reclutarse para puestos transitorios estarán sujetas a una evaluación, a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso a la Autoridad.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 67 de 169

5. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.
6. Los nombramientos transitorios podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.
7. Los empleados transitorios no tendrán derecho a ser nombrados en puestos regulares, salvo que se sometan al procedimiento de reclutamiento y selección que se dispone en este Reglamento.
8. Los nombramientos transitorios serán por término fijo. No obstante, los empleados transitorios podrán ser separados antes de la expiración del periodo de su nombramiento, en aquellos casos que sustituyen a personal en uso de algún tipo de licencia y ésta se interrumpa o culmine. También se separarán cuando la apelación o suspensión de empleo y sueldo, del empleado regular a quien el empleado transitorio está sustituyendo, se resuelve favorablemente para el primero. De igual manera, se podrá separar al empleado transitorio, aunque no haya vencido el término del nombramiento, cuando sus hábitos y actitudes no fuesen satisfactorios o incurra en el incumplimiento con las normas administrativas o de conducta establecidas en la Autoridad.
9. La Autoridad podrá emitir, mediante directriz administrativa, otras normas para regir todos los asuntos relacionados con los nombramientos de personal transitorio.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 68 de 169

K. Empleo de Matrimonios y Familiares

1. No se aceptarán en una misma unidad organizacional familiares consanguíneos dentro del tercer grado o por afinidad dentro del segundo grado.
2. En la determinación de la parte número uno anterior, la Autoridad Nominadora velará porque no se discrimine con este grupo de empleados o aspirantes a empleo. Sin embargo, evitará y se asegurará de que no exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial o familiar que sustancialmente afecte de forma adversa el funcionamiento de la Autoridad. En estos casos, la Autoridad Nominadora hará un ajuste o revisión en las funciones a llevarse a cabo por dichos empleados o aspirantes a empleo, sin menoscabar los derechos adquiridos de los primeros en lo concerniente a las funciones del puesto que ocupan.

L. Disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental

La Autoridad le indicará a la persona a reclutarse en la notificación de designación, su obligación de cumplir con las disposiciones del Capítulo IV de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico. En los casos de puestos que requieran entregar informes financieros a la Oficina de Ética Gubernamental, conforme al capítulo V de esta Ley, la Autoridad también le notificará a la persona su obligación someterlos.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 69 de 169

XI. ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS

A. Ascensos

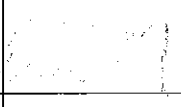
1. Objetivo de los Ascensos.

El objetivo de los ascensos es atraer y retener el mejor recurso humano para cubrir los puestos de la Autoridad; ofrecer oportunidad para mayor progreso de sus empleados, según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre éstos y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

- a. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. La Autoridad determinará las clases de puestos que requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de esta Autoridad. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.
- c. Cuando surja la necesidad de cubrir una plaza mediante ascenso, previa autorización de OGP, la Autoridad así lo establecerá en la convocatoria correspondiente. El propósito de esta disposición es brindarle la

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 70 de 169

oportunidad de desarrollo a los empleados de la Autoridad, retener a los más aptos y garantizar la más eficiente continuidad de sus operaciones.

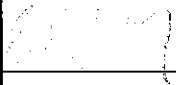
- d. Los empleados en puestos de carrera que compitan para convocatorias de puestos que conlleven ascensos, serán sometidos al sistema de evaluaciones métricas establecido en la Autoridad.
- e. En todo caso de ascenso, la Autoridad verificará que el candidato seleccionado reúne los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto.
- f. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda.
- g. Las oportunidades de ascenso se anunciarán de manera que propenda a que todos los candidatos debidamente calificados que estén interesados puedan competir a tenor con el tipo de convocatoria que elija la Autoridad.

3. Ascenso sin Oposición

- a. El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar recurso humano por razón de las siguientes situaciones:
 - 1) asignación o atención de nuevas funciones y programas;
 - 2) ampliación de los servicios que presta a los trabajos que realiza la Autoridad;

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 71 de 169

- 3) necesidad de reclutar recurso humano que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios o ejecución de trabajos sin necesidad de mayor orientación;
 - 4) que el registro de elegibles sea inadecuado conforme a lo establecido en este Reglamento;
 - 5) cuando por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas y acreditadas, sea necesario cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario;
 - 6) captación y uso de fondos federales
- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
- 1) Resultados obtenidos, del sistema de evaluación adoptado por la Autoridad, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
 - 2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos; directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;
 - 3) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
 - 4) Experiencia, adicional a la requerida, mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 72 de 169

de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender;

- 5) Los años de experiencia en la Autoridad será un factor para considerar.

B. Traslados

La Autoridad efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio; y, además, siempre que no sea incompatible con sus necesidades operacionales. La Autoridad podrá efectuar traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan, con sus esfuerzos, a realizar los objetivos de la Autoridad con la mayor eficiencia. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

1. Objetivos de los Traslados

Al evaluar un traslado, se tomará en consideración lo siguiente:

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

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 73 de 169

adquirido más conocimientos y haya desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Autoridad para que se adiestre en otras áreas.
- e. Cuando peligre la salud o seguridad del personal en el centro de trabajo.
- f. Cuando haya otros factores que puedan identificarse para justificar un traslado de conformidad con las necesidades del servicio, en cuyo caso, deberán identificarse tales factores con precisión.
- g. Cuando la Autoridad, en los casos apropiados determine que se justifica, tomar medidas de movimientos cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.
- h. Si el servicio del empleado ha sido solicitado y puede ser utilizado más provechosamente en otro instrumentalidad gubernamental o corporación pública.

2. **Ámbito de los Traslados**

Se podrán efectuar traslados de empleados de la siguiente manera:

- a. internos, entre oficinas adscritas a una misma Directoria de trabajo dentro de la Autoridad.
- b. entre distintas unidades de trabajo de la Autoridad por motivo de reorganización.

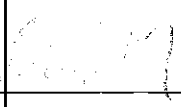
Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 74 de 169

- c. intergubernamentales, entre la Autoridad y otra instrumentalidad gubernamental, o entre la Autoridad u otra corporación pública.

3. Normas para los Traslados

Los traslados podrán ser de forma permanente o administrativos. Un traslado administrativo se utilizará para atender necesidades del servicio provisionalmente y para atender la necesidad de realizar movimientos cautelares como resultado de investigaciones en curso. Todo otro traslado será permanente. Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrán resultar económicamente oneroso para el empleado(a) objeto del mismo. En la eventualidad de que el traslado o el movimiento cautelar sea económicamente oneroso para el empleado, la Autoridad, a su discreción, podrá conceder al empleado el reembolso de costo de peaje y millaje.
- c. Los traslados podrán efectuarse:
 - 1) de un puesto a otro y dentro de la misma escala retributiva.
 - 2) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase y dentro de la misma escala retributiva;
 - 3) en los casos de implementación de un plan de cesantías, de un puesto de una clase a un puesto de otra clase en escala retributiva menor.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 75 de 169

- d. La Autoridad será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar, respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que a continuación se describen:
- 1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - 3) normas de reclutamiento en vigor para la clase del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - 4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;
 - 5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- e. En cualquier caso, de traslado el empleado deberá reunir los requisitos mínimos para el puesto al cual sea trasladado.
- f. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, debidamente justificadas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Oficina de Apelaciones dentro del término jurisdiccional y fatal de veinte (20) días calendarios, a partir del recibo de la notificación de traslado, de no estar conforme con

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 76 de 169

la misma. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

C. Destaques

La Autoridad podrá realizar destaques de sus empleados en otras agencias de gobierno o corporaciones públicas, en forma administrativa por un término no mayor de doce (12) meses, que de existir la necesidad pudiera ser prorrogable a juicio del Director Ejecutivo, siempre que tal acción no afecte la operación y prestación de servicios de la Autoridad. En los casos que un empleado sea asignado en destaque, éste conservará todos los derechos, privilegios y obligaciones como empleado de la Autoridad. Previa autorización escrita del supervisor en el lugar del destaque, se podrá pagar al empleado en destaque los gastos de viaje, dietas y horas extras.

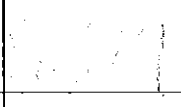
En los casos de destaque, la Autoridad solicitará, a la agencia de gobierno o corporación pública, el reembolso de los salarios y beneficios marginales del empleado en destaque, excepto que por disposición de ley u Orden Ejecutiva no se permita el recobro de dicho salario y beneficios marginales.

D. Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

- a. solicitud del empleado;
- b. Por la eliminación de funciones o programas que estén dirigidas a lograr economías o mejorar la eficiencia operacional de la Autoridad; por falta de fondos o de trabajo o la implementación de un plan de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 77 de 169

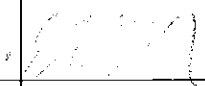
cesantías que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y éste no pueda ser reubicado en un puesto similar al que ocupa en la Autoridad y acepta un puesto de menor remuneración; disponiéndose, que en estos casos cuando el empleado no acepte el descenso se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Oficina de Apelaciones, dentro del término jurisdiccional y fatal de veinte (20) días calendarios a partir del recibo de la notificación.

- c. Por error en la clasificación, según se define en el artículo IX, sección G, inciso 1 de este Reglamento.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá ser notificado por escrito, con treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha de efectividad de dicha transacción. En la comunicación se expresará 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.
- c. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Director Ejecutivo.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 78 de 169

XII. RETENCIÓN EN EL SERVICIO

A. Seguridad en el Empleo

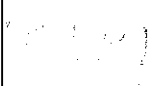
Los empleados de carrera tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante y aquellos otros que se determinen conforme a la función operacional de la Autoridad. Además, los empleados deberán cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Núm. 02-004 "Normas de Conductas y Medidas Disciplinarias" de 21 de febrero de 2007, según enmendado, vigente en la Autoridad o el que le suceda.

B. Evaluación de Empleados

1. La Autoridad establecerá sistemas para la evaluación de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de puntualidad, productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:
 - a. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
 - b. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
 - c. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
 - d. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudios.
 - e. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 79 de 169

- f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
 - g. Como parte de las evaluaciones para ascenso.
 - h. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
2. Al establecer los sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:
 - a. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
 - b. El supervisor deberá efectuar cada evaluación y luego discutir con el empleado el resultado de la evaluación.
 - c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
 - d. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. Los criterios y la metodología de aplicación indicará las medidas que ha de tomar la Autoridad para trabajar con la baja productividad y/o ineficiencia y para premiar la productividad y eficiencia en grado sobresaliente.
 - e. Así mismo, se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Autoridad, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.
3. La Autoridad podrá reconocer la productividad, eficiencia, compromiso de servicio y la calidad de los trabajos realizados por los empleados, mediante bonificaciones, sujetas a la capacidad presupuestaria de la Autoridad, y para

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 80 de 169

las cuales se adoptarán las normas correspondientes al momento de entrar en vigor cualquier sistema de evaluación de empleados.

C. Acciones Disciplinarias

La Autoridad revisará y mantendrá actualizado el Reglamento Núm. 02-004, "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias". Dicho reglamento regirá los procedimientos relacionados con esta materia y se hará llegar a cada empleado para que conozcan sus disposiciones. Además, se orientará a los empleados sobre su contenido al momento de estos asumir la posesión de sus puestos y en casos de revisiones a dicho reglamento.

D. Cesantías

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

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos; debido a la eliminación de programas o por razón de la implementación de cualquier otra medida que esté dirigida a lograr economías o mejorar la eficiencia operacional de la Autoridad, en cuyo caso, se procederá de la siguiente manera:
 - a. La Autoridad aprobará un plan de cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta Sección, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Autoridad por programas, según su fuente de financiamiento, zonas geográficas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. Se pondrá en conocimiento al

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 81 de 169

personal afectado sobre el plan establecido, con razonable antelación, al momento en que se llevarán a cabo las cesantías. En la determinación de la subdivisión de la Autoridad, a los efectos de decretar cesantías, se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

- 1) número de empleados en la Autoridad que hagan impracticable o irrazonable considerar la Autoridad en una totalidad;
 - 2) distancia geográfica entre oficinas regionales y la oficina central;
 - 3) programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
 - 4) programas esenciales para la administración interna de la Autoridad;
 - 5) programas que se sufragan total o parcialmente con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, o debido a la eliminación de programas o por razón de la implementación de cualquier otra medida que esté dirigida a lograr economías o mejorar la eficiencia operacional de la Autoridad, se realizarán esfuerzos razonables para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
- 1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal. Esta se efectuará a base de la antigüedad

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 82 de 169

en la Autoridad o a base del promedio de los resultados de las evaluaciones realizadas a los empleados durante los últimos tres (3) años, según lo determine la Autoridad.

- 2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
- 3) Mediante el mecanismo de movilidad pasarlo a otro puesto dentro de otra agencia, municipio, corporación pública o alianza público privada participativas (APP+P), entre otros, para reubicarlo en otro puesto, antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
- 4) Disfrute de vacaciones acumuladas.
- 5) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, siempre que la Autoridad tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporal, que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso c de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Oficina de Apelaciones en el término de veinte (20) días, contados a partir de la fecha que reciba la notificación, proceso que no tendrá el efecto de detener la cesantía.
- 6) Reducción del horario de jornada de trabajo.
- 7) Descenso de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

c. Las cesantías se harán en el siguiente orden:

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 83 de 169

- 1) Empleados irregulares
- 2) Empleados transitorios
- 3) Empleados de nuevo ingreso en período probatorio
- 4) Empleados regulares

d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso c que antecede, se hará conforme a las siguientes normas, cualquiera de las cuales podrá ser seleccionada por la Autoridad Nominadora:

- 1) Sistemas de Evaluación Adoptado por la Autoridad, conforme a lo establecido en el artículo XII, sección B de este Reglamento. La eficiencia, productividad, asistencia y actitud general del empleado serán factores que se considerarán para decretar cesantías. De esta manera quedarán cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En igualdad de condiciones prevalecerá el factor de antigüedad.
- 2) Antigüedad - En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de empleados, o por la complejidad que su implementación pudiera significar, el criterio determinante será el tiempo en el servicio público.

e. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Dicha comunicación o notificación se hará por correo regular a la última dirección postal que surja

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 84 de 169

del expediente de recursos humanos del empleado y de no ser devuelta por el correo, se presumirá que fue recibida. En la alternativa, y a total discreción de la Autoridad, la comunicación o notificación podrá entregarse a la mano en el lugar de trabajo del empleado y si éste rehusara aceptarla, bastará que así lo certifique la persona que realiza la entrega para que se presuma que fue debidamente entregada. En dicha notificación se informará al empleado, además, de su derecho de apelación ante la Oficina de Apelaciones, el cual tendrá que ser ejercido dentro del término de veinte (20) días, a partir del recibo de la notificación. El derecho a acudir en apelación ante la Oficina de Apelaciones no paraliza la determinación o los efectos de la cesantía.

- f. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine por una autoridad médica competente que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. Esta opción incluye las determinaciones de la Administración de los Sistemas de Retiro y la Administración del Seguro Social.
 - a. El Director Ejecutivo podrá requerir, por escrito, someterse a examen médico físico, psicológico o psiquiátrico a un empleado cuando se determine o se tenga base razonable para creer que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable; o cuando existan problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad. La Autoridad podrá requerir,

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 85 de 169

además, que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de psicólogos, terapeutas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para desempeñar en forma segura las funciones esenciales del puesto.

- b. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido creará una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar, dentro del término jurisdiccional y fatal de veinte (20) días, una vista administrativa informal. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, el Director Ejecutivo podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Oficina de Apelaciones, el cual tendrá que ser ejercido dentro del término de veinte (20) días a partir del recibo de la notificación. El derecho a acudir en apelación ante la Oficina de Apelaciones no paraliza la determinación o los efectos de la cesantía.
- c. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - 1) baja notable en la productividad,

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 86 de 169

- 2) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- 3) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el Director Ejecutivo deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Autoridad deberá asumir el costo de los servicios médicos si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado se reservará su empleo de conformidad con el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo, y se decretará su cesantía en atención a las normas expuestas en tal legislación.
4. En el contexto de las disposiciones previamente establecidas en este artículo, se establece la aplicabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley para los Americanos con Impedimentos de 1990, conocida como Ley ADA sobre el derecho al acomodo razonable (Ley Pública 101-336); y la Ley Núm. 105-1991, según enmendada.

E. Separaciones de Empleados Convictos por Delito

1. Cuando un empleado sea convicto de un delito grave o que implique depravación moral o por infracción de sus deberes oficiales, el Director Ejecutivo podrá iniciar el proceso disciplinario que corresponda o declarar vacante el cargo si el empleado no recibe los beneficios de una sentencia suspendida. De recibir este beneficio y de no conllevar el delito por el cual

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 87 de 169

fue convicto o por infracción a sus deberes oficiales, la Oficina Asesora de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación del empleado convicto, a los fines de determinar si éste puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y hará las recomendaciones correspondientes al Director Ejecutivo. Al hacerse esta evaluación se tomará en consideración la gravedad y naturaleza del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo, si alguno, que éste pueda constituir para la propiedad y seguridad de la Autoridad, de sus empleados, del Gobierno de Puerto Rico y del público en general.

2. Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86-1994, según enmendada, Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones. Específicamente, lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. El Artículo 30 de la mencionada legislación establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto. Se le otorgará al empleado vista administrativa informal previa a la separación.

F. Renuncias

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo que deberá incluir su nombre completo, su dirección física, postal y electrónica, sus números de teléfonos. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo deberá,

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 88 de 169

dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. Copia de la carta de aceptación de renuncia deberá ser remitida a la Sección de Nóminas de la Oficina de Pre-Intervención. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo, dentro del término de treinta (30) días, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos. De ser éste el caso, se enviará igualmente en el término de treinta (30) días, una notificación de la acción a seguir a la Sección de Nóminas, a fin de evitar pagos indebidos.

2. En el caso de las renunciaciones radicadas en virtud de la adopción de leyes especiales, tales como retiro temprano o retiro incentivado, la renuncia del empleado será irrevocable.

G. Separaciones Durante el Período Probatorio

Se separará de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se determine que sus servicios, desempeño, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. No obstante, se le notificará a la persona su derecho a apelar ante la Oficina de Apelaciones.

H. Abandono de Servicio

Todo empleado que sin autorización de su supervisor inmediato o sin notificar su ausencia de conformidad con los reglamentos o directrices administrativas de la Autoridad, permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 89 de 169

constituirá motivo suficiente para que el Director Ejecutivo inicie el proceso de destitución del empleado.

I. Restricciones para las Actuaciones de los Exservidores Públicos

En la notificación de cesantía o separación del servicio, así como, en la aceptación de renuncia, se le indicará su obligación de cumplir con las disposiciones del Artículo 4.6 de la Ley 1-2012, según enmendada, Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico. Las mismas están relacionadas con las restricciones para las actuaciones de los exservidores públicos.

XIII. ADIESTRAMIENTO

A. Objetivos

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

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia de la Autoridad proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 90 de 169

conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio sin que se discrimine por razones ajenas al mérito.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

B. Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades
2. Anualmente las directorías y oficinas de la Autoridad realizarán un inventario de sus necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos, el cual remitirán a la Oficina Asesora de Recursos Humanos. El inventario de necesidades servirá de base al Plan de Adiestramiento.
3. Plan de Adiestramiento
 - a. La Oficina Asesora de Recursos Humanos evaluará toda la información recibida y preparará el Plan de Adiestramiento para la Autoridad.
 - b. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración, y sujeto a la disponibilidad de recursos, becas, licencias con o sin sueldo para estudios, pago de matrícula, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior, viajes de adiestramiento en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.
 - c. Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 91 de 169

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

C. Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Autoridad

Se asignará a la Oficina Asesora de Recursos Humanos la función de adiestramiento de personal. Esta unidad de trabajo deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Autoridad, para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal. El mismo perseguirá satisfacer las necesidades particulares de la Autoridad. Conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 50-2011, según enmendada, Ley para Ordenar a las Corporaciones Públicas que Utilicen los Servicios de Asesoramiento, Adiestramiento y Mediación de la OATRH, se podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento, así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines se establezcan. Se podrá además contratar para estos propósitos los servicios de empresas privadas, así como

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 92 de 169

los de cualesquiera funcionarios o empleados de cualquier departamento, agencia, junta, corporación pública, instrumentalidad o subdivisión política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios, así como de agencias del gobierno federal y compensarle por los servicios que presten como adiestradores o conferenciantes en actividades de adiestramientos y capacitación de personal, de conformidad con las normas legales y reglamentarias aplicables.

2. Establecimiento de Criterios

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

D. Becas y Licencias para Estudios

1. Becas para Estudios

- a. El Director Ejecutivo podrá autorizar becas para estudios cuando, existiendo los recursos económicos, haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo con las necesidades del servicio.
- b. La Autoridad fijará la cuantía de la beca tomando en consideración los estipendios de matrícula, gastos de hospedaje, gastos de libros y materiales y cualquier otro gasto relacionado con los estudios.

2. Licencias para Estudios

Cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y el empleado así lo solicite, el Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueldo para estudios reservando el

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 93 de 169

puesto del empleado; disponiéndose que por necesidades del servicio se podrá cubrir la posición mediante utilización de los mecanismos de traslado o movilidad, o por nombramientos transitorios por el tiempo que dure la beca y mientras el becario cumpla con el plan de estudios al que se comprometió al aceptarla.

E. Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Autoridad

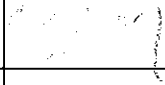
Los adiestramientos de corta duración, dirigidos a satisfacer necesidades de la Autoridad, se realizarán a través de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.

2. Duración y Propósito

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración la Autoridad podrá autorizar el pago de dietas o gastos de viaje, y cuando fuere necesario, cualquier otro. Será responsabilidad del empleado someter evidencia de su asistencia al adiestramiento y un Informe del conocimiento adquirido dentro del término de diez (10) días de tomado el adiestramiento.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 94 de 169

4. Viajes al exterior

El Director Ejecutivo podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, sujeto a la disponibilidad de recursos económicos y a la reglamentación vigente aplicable mediante la cual se rigen los viajes de empleados al exterior. Dentro del término de quince (15) días, a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá un informe de los gastos incurridos, según los procedimientos establecidos en la Autoridad al respecto. Además, someterá un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento, que incluya la fecha y hora de comienzo, un resumen de las actividades desarrolladas y recomendaciones para implantar en la Autoridad los conocimientos adquiridos. De no cumplirse con estos requisitos, la Autoridad requerirá el reembolso de los gastos incurridos.

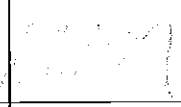
F. Otras Actividades de Adiestramiento

La Autoridad, dentro de lo que sus recursos le permitan, organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio público, para satisfacer las necesidades particulares de la Autoridad.

G. Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Autoridad mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 95 de 169

decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier institución educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Autoridad mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de estas y de los participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

XIV. RETRIBUCIÓN

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

La administración del Plan de Retribución y las Normas para la Implementación del Plan de Retribución será asignado a la Oficina Asesora de Recursos Humanos.

XV. BENEFICIOS MARGINALES

A. Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado gerencial, seguridad y mejores condiciones de empleo. La Autoridad es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 96 de 169

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

B. Bono de Navidad

La Autoridad concederá un Bono de Navidad, de hasta \$600.00 a aquellos empleados que durante el año en el que se concede el bono hubiesen trabajado para la autoridad por un periodo de seis (6) meses o más.

C. Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación, según dispuestos en la Ley Núm. 26-2017, serán feriados para los empleados de la Autoridad. No obstante, legislación posterior podrían enmendarlos.

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
3er lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
3er lunes de febrero	Día de los Presidentes y los Próceres Puertorriqueños

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 97 de 169

2 de marzo	Día de la Ciudadanía Americana
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
19 de junio	Juneteenth National Independence Day Act
1er lunes de septiembre	Día del Trabajo
2ndo lunes de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
noviembre (Movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
4to jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

1. Se concederá libre con paga aquel tiempo que, por proclama del Gobernador de Puerto Rico, del Presidente de los Estados Unidos (que aplique a Puerto Rico), o por ley, fuera concedido a los empleados públicos. Si un empleado está disfrutando de cualquier tipo de licencia al momento de emitirse una proclama, esto no tendrá el efecto de prorrogarle su licencia.
2. En aquellas ocasiones en las cuales el Gobernador de Puerto Rico determine que se concederá uno o varios días libres con cargo a licencia de vacaciones, no se considerará día feriado. Por tanto, el día libre será cargado conforme a las instrucciones del Gobernador.
3. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 98 de 169

4. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso de tratarse de un empleado no exento, tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en el artículo XVI, sección E de este Reglamento.

D. Licencias

Conforme a las disposiciones de la Ley 26-2017, según enmendada, o las leyes aplicables, los empleados de la Autoridad tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días (2) por cada mes de servicio. La licencia de vacaciones se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo en el empleo. La acumulación de la licencia de vacaciones se hará de acuerdo con la escala que sigue a continuación:

1) Días de Servicio:	1-10	11-16	17-31
Licencia Acumulada:	1	1½	2

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 99 de 169

- 2) Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
 - 3) No obstante, durante la vigencia del ME 1-2024 de la OATRH, todo empleado tendrá derecho a la licencia de vacaciones a razón de un día punto veinticinco (1.25) por cada mes de servicio.
- c. Las vacaciones se concederán anualmente, en forma que no interrumpen el funcionamiento normal de la Autoridad a cuyo fin establecerá los turnos correspondientes. Se hará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá enviarse a la Oficina Asesora de Recursos Humanos antes del 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Autoridad y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. La Autoridad podrá, de estimarlo conveniente, variar los planes de vacaciones por necesidades claras e inaplazables del servicio debidamente certificadas.
- d. El plan de vacaciones se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones durante el año natural en el que fue acumulada.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 100 de 169

- e. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de veinticuatro (24) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de doce (12) días deberán ser consecutivos.
- f. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de veinticuatro (24) días laborables, hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - 1) enfermedad prolongada después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
 - 2) el período de tiempo en que el empleado no haya disfrutado de licencia de vacaciones;
 - 3) problemas personales que requieran su atención directa;
 - 4) cancelación previa del disfrute de licencia por necesidades del servicio;
 - 5) el total de licencia acumulada que tiene el empleado;
 - 6) que la licencia se use para actividades de desarrollo personal del empleado tales como viaje, estudios, etc.
- g. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 101 de 169

Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad de servicio, o cualquier otra causa justificada, deberá disfrutar del exceso al descubierto en la fecha más próxima posible dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural.

- h. El disfrute de las vacaciones no podrá ser exigido por el empleado hasta tanto éste las haya acumulado por un año.
- i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios en la Autoridad por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de veinticuatro (24) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.
- j. En el caso en que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 102 de 169

- k. El uso de la licencia por vacaciones se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de esta licencia.
 - l. Todo empleado de nuevo ingreso en la Autoridad que apruebe el período probatorio y pase a ser empleado de carrera, acumulará licencia por vacaciones desde la fecha de comienzo en el empleo.
 - m. En casos excepcionales en que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que imposibilite a dicho empleado el cumplir con sus funciones por un período de tiempo considerable, después de haber agotado la totalidad de sus licencias, podrá acogerse a los beneficios de la cesión entre empleados de licencia acumulada por vacaciones según lo establece la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones.
- Los requisitos para este tipo de licencia serán los siguientes:
- 1) El empleado cesionario haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
 - 2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Autoridad.
 - 3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - 4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 103 de 169

- 5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
 - 6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la Autoridad una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del empleado cesionario.
 - 7) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.
- n. Las siguientes disposiciones regirán la aprobación y otorgación de la cesión de licencia de vacaciones consignada en la parte 1(m) anterior:
- 1) La Autoridad procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma, conforme se dispone en la Ley citada en el inciso anterior. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.
 - 2) El empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
 - 3) El empleado cedente perderá su derecho al disfrute 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.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 104 de 169

- 4) 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, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- 5) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la referida Ley por un periodo mayor de (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- 6) La Autoridad no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso anterior.
- 7) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera o aceptare de otra, dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos (\$500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

2. Licencia por Enfermedad

- a. La licencia por enfermedad con sueldo atiende una necesidad fundamental que surge de un evento involuntario. 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

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 105 de 169

acrediten los días por este concepto. La licencia por enfermedad no se establece ni debe usarse con el propósito de prolongar la licencia de vacaciones o usarla como tal.

- b. Todo empleado regular tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de día y medio ($1 \frac{1}{2}$) por cada mes de servicio. La acumulación de la licencia de enfermedad se hará de acuerdo con la escala que sigue a continuación:

Días de Servicio:	1-10	11-16	17-31
Licencia Acumulada:	$\frac{1}{2}$	1	$1\frac{1}{2}$

- c. En el caso de empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, éstos acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- d. La licencia de enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- e. La licencia por enfermedad se acumulará una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo en el empleo.
- f. Los empleados podrán acumular su licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural.
- g. Los empleados no acumularán licencia por enfermedad durante licencia sin paga.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 106 de 169

- h. La licencia por enfermedad no se podrá acumular en exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. La Autoridad 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 en el momento en que la necesite.
- i. En caso de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios al Gobierno de Puerto Rico por un período no menor de un año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.
- j. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separa voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- k. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato y aprobación del Director Ejecutivo. Si el empleado agotase

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 107 de 169

ambas licencias y continuará enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- I. Esta licencia también podrá utilizarse por el empleado en aquellos casos en que ha sufrido un accidente del trabajo y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado ha ordenado tratamiento mientras continúa trabajando, para que pueda asistir, con cargo a esta licencia, a sus citas ante los médicos o personal de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- m. Cuando la ausencia por motivo de enfermedad se extiende por un período de más de tres (3) días, la Autoridad se reserva el derecho de exigir la evidencia necesaria como prueba de la enfermedad. La Autoridad podrá solicitar del empleado un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
- n. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).
- o. Cualquier empleado que engañosamente bajo pretexto de enfermedad justifique su ausencia del trabajo, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia de tales faltas determine.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 108 de 169

p. 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 mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- 2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

i Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

ii "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;

iii "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- 3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Gobierno de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 109 de 169

en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

- q. Uno o más empleados públicos podrán ceder, excepcionalmente, a otro empleado público que trabaje en cualquier Entidad Gubernamental días acumulados de enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días al mes, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones y Enfermedad, cuando:
- 1) El empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
 - 2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
 - 3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia; salvo en el caso que el empleado cesionario sea un empleado docente adscrito al Departamento de Educación, quien deberá haber agotado solamente la totalidad de la licencia por enfermedad a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
 - 4) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 110 de 169

5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de doce (12) días de licencia por enfermedad en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse; y

6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la entidad gubernamental, en la cual trabaja, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados en puestos regulares conforme a lo siguiente:

- a. Todos los funcionarios y empleados de la Autoridad, que sean integrantes de la Guardia Nacional o de cualquier otro componente de las Fuerzas Militares de Puerto Rico, según definidas por el Código Militar de Puerto Rico del siglo XXI, Ley Núm. 88-2023, tendrán derecho a licencia militar hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días al año para ausentarse de sus respectivos cargos sin pérdida de paga, tiempo o graduación de eficiencia durante el período en el cual estuvieren prestando servicio militar federal o local en o fuera de la jurisdicción de Puerto Rico cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de Estados Unidos de América o de Puerto Rico. Esta disposición incluirá, además, cuando se encuentre en periodos de adiestramientos militares (*drills* o *battle assembly*), escuelas militares, cursos o seminarios ordenados como parte de su servicio o entrenamiento militar, en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 111 de 169

Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de cuarenta y cinco (45) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. 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.

b. Cualquier persona que perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico que por razón de ello tuviere que ausentarse de su cargo o empleo, y culmine honorablemente su Servicio Militar Estatal, podrá solicitar su reemplazo dentro de los siguientes días de su relevo de dicho adiestramiento y servicio:

- 1) Si el servicio militar dura 30 días o menos se deberá reportar a su empleo al inicio de su turno de trabajo después de haber tomado ocho (8) horas de descanso.
- 2) Si el servicio militar fuere de 31 a 180 días deberá solicitar reemplazo no más tarde de 14 días de haber terminado el servicio.
- 3) Si el servicio militar fuere de 181 días o más, deberá solicitar reemplazo no más tarde de 90 días luego de haber terminado el servicio.

La Autoridad establecerá a dicha persona en dicho cargo o en un cargo de rango, estatus y paga similares al que tenía previo a ausentarse

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 112 de 169

bajo esta licencia, a menos que la situación del patrono hubiere cambiado en tal forma que fuere imposible o irrazonable hacerlo.

- c. Servicio Militar Activo Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América. Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado regular que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de las Fuerzas Armadas. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- d. Al concluir con su compromiso militar, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno similar si concurren las siguientes condiciones:
 - 1) Haber sido licenciado honorablemente.
 - 2) Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento.
 - 3) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 113 de 169

- e. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar o cualquier otra evidencia requerida por la Autoridad. El empleado deberá notificar a la Autoridad inmediatamente que reciba la orden de activación. De igual manera, deberá notificar, inmediatamente, a la Autoridad cuando finalice la misma.

4. Licencia para Fines Judiciales

- a. Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaran los empleados se les concederá como una licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 114 de 169

Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2) cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Autoridad podrá gestionar con el tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

1) Cuando una persona debidamente citada para servir como jurado o testigo concluya su comparecencia en el tribunal o en el organismo correspondiente, deberá solicitarle al secretario del Tribunal o al Alguacil que expida una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

2) De conformidad con la Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, Ley Núm. 281-2003, según enmendada, todo empleado que sea citado a comparecer como jurado por un tribunal de justicia tendrá derecho a recibir compensación de la Autoridad por dieta o millaje como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.

3) El empleado deberá informar a la Autoridad, por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su necesidad de estar ausente del trabajo para cumplir

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 115 de 169

su obligación de servir como jurado o testigo. Sin embargo, la notificación a la Autoridad podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier causa justificada. Una vez el empleado se reintegre a sus labores deberá entregarle al patrono la certificación que aquí se establece.

- 4) En el caso en que el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso, se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le otorgará licencia sin sueldo.

5. Licencia por Maternidad

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el periodo 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 cuatro (4) semanas después del alumbramiento, disponiéndose que la empleada

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 116 de 169

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

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

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso "post partum" a que tiene derecho o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Autoridad una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- c. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d. 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 "post partum" por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN	Aprobado por:	Pág. 117 de 169

- e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo dos (2) semanas después del alumbramiento, antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente a la Autoridad certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad a que tiene derecho, dejando de disfrutarlo voluntariamente.
- f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post partum" a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.
- g. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.
- h. En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto ("post partum") que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post partum" y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor a contar desde el día del alumbramiento, la Autoridad deberá concederle licencia por

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 118 de 169

enfermedad siempre que antes de expirar el período de descanso se le presente certificación médica acreditativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De la empleada no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término recomendado por su médico.

- i. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo "post-partum" que complete las primeras ocho (8) 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 del niño, por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
- j. La empleada embarazada vendrá obligada a notificar con anticipación a la Autoridad su condición de embarazo y su fecha estimada de alumbramiento, así como sus planes para el disfrute de la licencia por maternidad y de reintegración al trabajo. Así también, la empleada que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 119 de 169

- k. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén disfrutando 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 licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento. Al inicio del disfrute de la licencia por maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.
- l. La Autoridad podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación. En caso de que la empleada se reintegre al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- m. Se podrá conceder licencia sin paga a los empleados (padre o madre) que así lo soliciten, luego del nacimiento de un hijo. Este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no exceda de seis (6) meses.
- n. La empleada que adopte 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, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que goza la empleada que tiene un alumbramiento. La empleada que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 120 de 169

maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta licencia comenzará a partir de la fecha en que se reciba al menor adoptado en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Autoridad evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- ñ. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo en cualquier momento después de comenzar a disfrutar de su licencia de maternidad. Disponiéndose, que en tal caso se considerará que ésta renuncia a cualquier período restante de licencia a que tiene derecho.
- o. En caso de empleadas con estatus transitorios, la licencia de maternidad no excederá el término del nombramiento.

6. Licencia de Paternidad

- a. La licencia por paternidad será por un término de quince (15) días con sueldo, contados a partir del nacimiento del hijo. Al reclamar este derecho, el empleado deberá certificar 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 correspondiente de la Autoridad, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor. En caso de que el empleado esté legalmente casado deberá someter copia de su certificado de matrimonio. Además, deberá presentar a la Autoridad un certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de nacimiento.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 121 de 169

b. La licencia por 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.

c. El empleado que, junto a su cónyuge, adopte un menor de edad preescolar, entiéndase menor de cinco (5) años 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 período de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en la que se reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

Al reclamar esta licencia, el empleado certificará, mediante certificado de matrimonio, que está legalmente casado en los casos que aplique. Además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario correspondiente a la Autoridad el que contendrá, además, la firma del cónyuge.

d. Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años 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 período de ocho (8) semanas, a contar desde la fecha en la que se reciba al menor en su núcleo familiar, lo cual debe

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 122 de 169

acreditarse por escrito. En el caso en el que se adopte a un menor de seis (6) años en adelante, el empleado tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

7. Licencia 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 o tres (3) periodos de veinte (20) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Autoridad tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en un lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo. 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.
- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contando a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones luego del parto.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Autoridad 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

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 123 de 169

certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada periodo.

- d. Una vez acordado el horario de lactar o de extracción de leche materna entre la madre lactante y la Autoridad, ésta no se cambiará sin el consentimiento expreso de ambas partes.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados, conforme se dispone en el artículo XIII de este Reglamento.
- b. La Ley Núm. 203-2007, según enmendada, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Los estudios podrán ser tomados en Puerto Rico, en cualquier otra parte de los Estados Unidos o en el extranjero. Únicamente aquéllos que sean empleados regulares tendrán derecho a este tipo de licencia. Una vez el empleado concluya sus estudios, si así lo solicita, dentro de los siguientes ciento ochenta (180) días de haber finalizado los mismos, se le repondrá en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar dichos estudios, o en otro cargo o puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía.
- c. La Autoridad Nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días, a los empleados para cursar estudios en

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 124 de 169

instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

- d. Conforme se dispone en el inciso 3 sección F del artículo XIII de este Reglamento, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

9. Licencias Especiales con Paga

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

a. Servicios como Voluntario de Desastres de la Cruz Roja Americana

La misma se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana. Esta licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del funcionario sean solicitados por la Cruz Roja Americana y la Autoridad apruebe la licencia. La Cruz Roja Americana expedirá al empleado una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación. El empleado presentará ante la Autoridad la certificación emitida por la Cruz Roja.

b. Licencia para Legisladores Municipales

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 125 de 169

Conforme lo dispuesto en el Artículo 1.033 del “Código Municipal de Puerto Rico”, Ley 107-2020, según enmendada, se concede una licencia especial con paga a los legisladores municipales que sean empleados de la Autoridad. Esta licencia no deberá exceder un máximo de cinco (5) días anuales laborables, no acumulables. Además, tendrán derecho a una licencia sin sueldo que no excederá de cinco (5) días anuales laborables no acumulables independientemente de cualquier otra a la que ya tenga derecho. Ambas licencias, serán utilizadas para asistir a las sesiones de la asamblea legislativa municipal correspondiente y a reuniones y vistas oculares de ésta con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales. El legislador municipal deberá presentar a la Autoridad evidencia escrita de las citaciones de la asamblea legislativa pertinente para que se le adjudique esta licencia especial.

c. Licencia Deportiva Especial con Paga

- 1) De conformidad con la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deberán ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 126 de 169

certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 2) Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio, que no será mayor de treinta (30) días laborables por año.
- 3) Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite, será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- 4) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Autoridad, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará el deportista participando en la competencia.
- 5) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 127 de 169

6) Para los efectos de esta licencia deportiva especial, que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

- i **"Deportista"**, incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de "deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta, es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional, como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
- ii **"Organización Local"** será la entidad que a nivel de todo Puerto Rico es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos, ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 128 de 169

iii **"Organización Internacional"** es la entidad que establece a nivel internacional, los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos. Es además el organismo acreditador de las organizaciones locales.

d. Licencia con paga para acudir a donar sangre

Se concede una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de medula ósea a todo empleado que así lo solicite, de conformidad con la Ley Número 154-2000, según enmendada. El período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea se concederá una vez por empleado. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

e. 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

Al amparo de la Ley Núm. 83-2019 se concede una Licencia Especial para aquellos empleados, que indistintamente exista o no una querrela policiaca, enfrenten ellos o un familiar, alguna situación de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 129 de 169

modalidad grave. Los empleados podrán disfrutar de una 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 la Licencia Especial que se establece por esta Ley podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural. La Autoridad, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos en esta Ley a través de horario fraccionado, flexible o intermitente. Esta Licencia Especial procederá a solicitud del empleado. El empleado tendrá discreción de solicitar cualquier otro tipo de licencia que pueda ser utilizada para los mismos fines a la cual tuviera derecho, ya sea con o sin paga.

f. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir

Se concede un periodo de hasta dos (2) horas laborables sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar la licencia de conducir, siempre que la posesión de la licencia sea indispensable para el empleado por la naturaleza del trabajo realizado en la Autoridad. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

g. Licencia por Accidentes del Trabajo

En los casos en que un empleado regular que, por dictamen del médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, precise estar ausente de su trabajo debido a un accidente sufrido durante el trabajo, como consecuencia del mismo y fuese relacionado por el

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 130 de 169

Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado; la ausencia se cargará a su licencia por enfermedad, de ésta agotarse se cargará a su licencia de vacaciones. Subsiguientemente se considera como licencia sin sueldo.

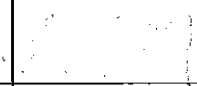
10. Licencia sin Paga

a. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder las siguientes:

- 1) A empleados con puestos regulares, para prestar servicios en otra corporación pública, agencia o instrumentalidad del Gobierno, o entidad privada, determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Autoridad.
- 2) A empleados regulares para proteger el derecho a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a) Una reclamación de incapacidad ante la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura u otra entidad, cuando el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b) Haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico en la Corporación Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, habiendo el empleado agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 131 de 169

- c) A miembros de asambleas municipales de éstos ser citados para asistir a reuniones, vistas, etc., durante horas laborables hasta un máximo de cinco (5) días laborables al año.
 - d) Empleados regulares 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 y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
 - e) A empleados regulares mientras presten servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador, o en la Asamblea Legislativa mientras estuvieran prestando esos servicios.
 - f) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que esta sea autorizada.
- b. Duración de la licencia sin paga**
- La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, a excepción de la licencia sin paga de las letras c), d) y e) del inciso inmediatamente anterior. Las restantes podrán prorrogarse a discreción de la Autoridad cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Autoridad deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 132 de 169

- 1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
 - 2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
 - 3) Necesidad de retener el empleado para beneficio de la Autoridad.
 - 4) Ayudar a promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia, instrumentalidad gubernamental o corporación pública, el continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.
 - 5) Proveer un período de tiempo mientras esté pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 - 6) Proveer un período de tiempo mientras está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.
- c. Cancelación - El director ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.
- d. Deber del empleado - El empleado tendrá la obligación de notificar a la Autoridad de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 133 de 169

e. Disposiciones Generales

- 1) La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- 2) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al director ejecutivo sobre su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
- 3) Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo por las razones descritas en el artículo XV, sección C, incisos 9.a, 9.c, 9.d, y 9.e de este reglamento, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar en disfrute de licencia sin sueldo. En todos los demás casos, deberá agotarse el disfrute de la licencia de vacaciones.

11. Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, no se entenderá en modo alguno que menoscaban las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

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

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 134 de 169

- 1) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - 2) para cuidar su cónyuge, hijo, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley de Licencia Familiar y Médica, y en este Reglamento; o
 - 3) para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
- b. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
- 1) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
 - 2) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - 3) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 135 de 169

- c. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Autoridad por lo menos doce (12) meses o haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- d. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Autoridad, 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 de Licencia Familiar y Médica.
- e. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
- f. La Autoridad podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa cuando la necesidad sea previsible. Si la necesidad de tomar la licencia no es conocida con anticipación, el empleado deberá hacer la solicitud durante el transcurso de los primeros cinco (5) días laborables después de enterarse de la necesidad de tomar la licencia.
- g. El empleado deberá reportarse al trabajo al finalizar la licencia concedida; de no reportarse al trabajo al concluir la licencia ni justifica las razones por las cuales no podrá regresar a trabajar dentro de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 136 de 169

quince (15) días de vencida la misma, se entenderá que ha renunciado a su empleo. Los empleados en disfrute de esta licencia se reintegrarán en el puesto que ocupaban al momento de la concesión de la misma.

h. La Autoridad podrá requerir al empleado, como parte del proceso de petición de esta licencia, que presente un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que deberá incluir entre otros:

- 1) La fecha en que comenzó la condición de salud seria.
- 2) Aproximadamente cuánto durará la condición y la información médica apropiada sobre la condición.
- 3) En el caso de la licencia para cuidar al cónyuge, hijo, padre o madre deberá indicar la necesidad y el tiempo que requiere el cuidado por el empleado.
- 4) Si el empleado es quien sufre la condición de salud seria, deberá indicar que no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- 5) Cuando la licencia sea en forma intermitente o en horario de trabajo reducido, deberá indicar las fechas del tratamiento y duración de este, ya sea para el empleado o para cuidar al familiar.

i. La Autoridad podrá requerir, además, segundas y terceras opiniones cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 137 de 169

familiares y de su intención de regresar al trabajo. Los costos de estas segundas y terceras opiniones serán asumidos por la Autoridad.

12. Licencia Deportiva Sin Sueldo

Se establece una licencia deportiva sin sueldo, a tenor con la Ley Núm. 24-2002, según enmendada, para todo empleado 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.

a. A los fines de esta licencia, los siguientes términos y frases tendrán el significado que a continuación se expresa:

- 1) Atletas en entrenamiento - Aquellas personas seleccionadas y certificadas por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo por sus méritos y credenciales en competencias internacionales para participar a tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 24-2002, según enmendada.
- 2) Entrenador - Técnico especializado que desempeña sus funciones en los niveles elevados del perfeccionamiento y su ejecución en el ámbito del entrenamiento deportivo y la competición.
- 3) COPUR - Comité Olímpico de Puerto Rico
- 4) COPAPUR - Comité Paralímpico de Puerto Rico, Inc.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 138 de 169

- 5) Junta - Dependencia del Departamento de Recreación y Deportes denominada como "Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo", encargada de la certificación del atleta en entrenamiento y del entrenador.
- b. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, establecida en la Ley Núm. 24-2002, según enmendada, 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 deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias, 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 período en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias.
 - c. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, 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 efectuaba al empleado, de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.
 - d. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias enumeradas en la Ley

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 139 de 169

Núm. 24-2002, según enmendada, presentará a la Autoridad, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

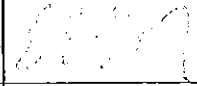
13. Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar a sus Hijos

- a. Se concederá licencia por un período de hasta dos (2) horas al año por empleado que así lo solicite, sin cargo a licencia alguna, para llevar a vacunar a sus hijos en una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia. Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la Autoridad la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.
- b. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará a la Oficina Asesora de Recursos Humanos la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balance de esta licencia el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 140 de 169

14. Concesión de Tiempo para visitar Instituciones Educativas

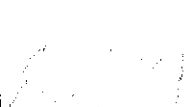
- a. Se concederá una licencia de hasta cuatro (4) horas laborables por empleado, durante el comienzo y final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. De excederse el empleado de las cuatro (4) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga éste acumulada. Serán elegibles para esta licencia, todos los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas ya sean maternales, primarias o secundarias. Así también, aquellos empleados cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación tendrán hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con los hijos registrados en el referido programa de Educación Especial. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan. El uso de esta licencia estará sujeto a lo dispuesto en la ley.
- b. Esta licencia será utilizada sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. En situaciones extraordinarias y altamente meritoria donde se requiera la comparecencia de ambos padres o custodios legales y mediante la presentación escrita al afecto, se podrá como excepción autorizar a ambos padres a la vez el uso de esta licencia especial.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 141 de 169

- c. La Autoridad podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos de Ley, y a tales efectos, podrá imponer sanciones disciplinarias a sus empleados por el uso indebido o fraudulento de este beneficio.

E. Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por decreto u orden ejecutiva del Gobernador de Puerto Rico se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El director ejecutivo velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 142 de 169

6. 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.

XVI. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

A. Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados regulares de ordinario no excederá de treinta y siete horas y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de siete horas y media (7 ½) horas. Sin perjuicio a aquellas clasificaciones de puestos cuyas tareas y deberes requieran la prestación de servicios durante una jornada de trabajo de ocho (8) horas, la jornada de trabajo será de siete y media (7 ½) horas diarias y treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana. Dicha jornada está comprendida en siete (7) períodos consecutivos de veinticuatro (24) horas de los cuales cinco (5) períodos consecutivos son de trabajo y dos (2) consecutivos de descanso.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 143 de 169

comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días consecutivos de descanso.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.
4. En el caso de los empleados gerenciales exentos, el horario de trabajo se regirá de acuerdo a lo dispuesto en las normas, leyes y reglamentos federales y estatales aplicables. En el caso de los empleados gerenciales no exentos, el horario de trabajo se regirá por lo dispuesto en este Reglamento.
5. Todo empleado exento vendrá obligado a cumplir con la jornada regular diaria de siete y media (7½) horas y treinta y siete y media (37½) horas semanales de trabajo establecida en la Autoridad, de acuerdo a la necesidad del servicio y a las normas adicionales de asistencia, establecidas por el director o jefe de la unidad de trabajo para la cual presta sus servicios. A los empleados exentos, en el servicio de carrera y en el servicio de confianza, independientemente de que ejerza o no funciones de supervisión, no se le realizarán descuentos a sus licencias acumulativas siempre que cumplan con la jornada semanal mínima de trabajo de 37.5 horas. No obstante, cualquier cantidad menor de 37.5 horas al terminar la semana le será descontado del balance de licencia de vacaciones regulares o por enfermedad, según aplique. Sin embargo, en ninguna circunstancia será norma, ni constituir un patrón, utilizar los periodos fraccionados de forma continua o con frecuencia desmedida.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 144 de 169

B. Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible por acuerdo entre la Autoridad y el empleado, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 7-2002, según enmendada y previa aprobación del Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos. La Autoridad considerará con prioridad las solicitudes de aquellos empleados que sean jefes de familia y ostenten la custodia única de sus hijos menores de edad.

C. Hora de Tomar Alimento

1. El director ejecutivo asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.
2. Cuando se requiera que el empleado no exento preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se le compensará ésta, acorde con la reglamentación o las directrices administrativas establecidas para la compensación de trabajo extraordinario.
3. Se programará el trabajo en forma tal que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado. A solicitud del empleado, y como parte de un acuerdo a tenor con el artículo XVI., inciso B.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 145 de 169

de este Reglamento, se podrá reducir la hora del almuerzo en los casos apropiados, por un período no menor de media hora.

D. Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

E. Tiempo Extra

1. El empleado gerencial exento no tiene derecho a recibir paga por trabajar tiempo adicional o extra. No obstante, se procurará en la medida de lo posible que el programa reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. Sin embargo, la Autoridad podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos el empleado y/o supervisor solicitará y será responsabilidad del supervisor, autorizarlo en la plataforma Kronos (o cualquier otra plataforma o sistema que en el futuro se utilice) que acreditando la situación o necesidad súbita o de emergencia que requiere que el empleado trabaje en exceso de su jornada. Será responsabilidad de los supervisores gestionar y cerciorarse de que en todo momento en que se requiera a un empleado trabajar fuera de su horario regular de trabajo, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 146 de 169

2. Los empleados, no exentos, tendrán derecho a recibir un pago por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, a base de una vez y media (1 ½) el tipo de salario ordinario que esté devengando el empleado al momento de trabajar el tiempo extra. El pago deberá hacerse dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya sometido al Oficina Asesora de Recursos Humanos la documentación debidamente autorizada.

XVII. REINGRESOS

A. Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en el registro de elegibles correspondiente del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelven el mismo nivel de trabajo.
2. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.
3. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a) Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos.
 - b) Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 147 de 169

4. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en los registros por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente terminó su incapacidad.

B. Inclusión de Elegibles a Reingreso en los Registros Correspondientes

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

C. Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por la eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro, deberán radicar una solicitud por escrito a la Autoridad durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos el médico contratado por la Autoridad deberá someter un certificado médico acreditativo de que el empleado puede desempeñar las funciones esenciales de la clase del puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 148 de 169

como únicos candidatos y la Autoridad estará obligada a nombrarlos si están disponibles y capacitados para desempeñar las funciones del puesto.

D. Empleados Cesanteados

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

E. Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado con derecho al reingreso, la acción tomada con respecto a su solicitud. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Director Ejecutivo informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamente la acción y el empleado tendrá que solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de veinte (20) días a partir de la fecha de la notificación. Transcurridos quince (15) días sin que haya recibido respuesta a la solicitud de reconsideración, se entenderá que la misma ha sido rechazada de plano. Es decir, si no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que expiren esos quince (15) días, si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar apelar empezará a contarse desde la fecha de la notificación de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo. Los anteriores plazos son jurisdiccionales. En ese caso, el

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 149 de 169

empleado que así lo interese deberá acudir ante la Oficina de Apelaciones en el término jurisdiccional de veinte (20) días.

F. Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

G. Período Probatorio en Casos de Reingresos

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

XVIII. OFICINA DE APELACIONES

A. Creación

De conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 74 de 23 de junio de 1965, según enmendada, Ley de la Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico, se establece la Oficina de Apelaciones con el propósito de atender, resolver y adjudicar de forma diligente, ordenada y conforme a derecho las controversias que surjan y en las cuales sean parte directamente afectada los empleados gerenciales y cuyas controversias queden comprendidas dentro de la jurisdicción la Oficina de Apelaciones. La Oficina de Apelaciones será la sucesora en derecho

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 150 de 169

de la Junta de Apelaciones, la cual fue creada por este Reglamento en su revisión del 28 de noviembre de 2011.

B. Jurisdicción

La Oficina de Apelaciones tendrá jurisdicción exclusiva y primaria en toda aquella controversia que surja entre la Autoridad y sus empleados gerenciales y que abarque cualquiera de los siguientes temas: áreas esenciales al principio del mérito, clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, retribución, adiestramiento y retención, reingreso e imposición de medidas disciplinarias que conlleven destitución, suspensión de empleo o sueldo o amonestación formal. La Oficina de Apelaciones, además, tendrá jurisdicción para atender controversias planteadas por cualquier aspirante a un puesto gerencial en la Autoridad como consecuencia del proceso de reclutamiento, aunque no sea empleado de ésta. La Oficina de Apelaciones no tendrá jurisdicción para atender apelaciones que le sean presentadas fuera de las materias y de los términos establecidos en este Reglamento.

C. Composición

1. La Oficina de Apelaciones se compondrá de hasta tres (3) jueces administrativos designados por el Director Ejecutivo y contratados por la Autoridad para ofrecer tal servicio. Los jueces administrativos deberán ser abogados debidamente admitidos a ejercer en Puerto Rico por el Tribunal Supremo y con experiencia en derecho laboral y administrativo.
2. Para asegurar su independencia de criterio los jueces administrativos no serán empleados de la Autoridad. Además, y para asegurar la continuidad

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 151 de 169

de los trabajos y de los casos que se están ventilando ante la Junta, los contratos otorgados a los jueces serán por periodos escalonados de uno (1), dos (2) y tres (3) años. Disponiéndose que los términos de dichos contratos podrán ser prorrogados por la Autoridad a su discreción. Los servicios a ser prestados por estos jueces serán remunerados mediante contratos de servicios profesionales, los cuales serán otorgados y sufragados por la Autoridad a tenor con la ley y las cláusulas mandatorias de contratación gubernamental. El valor, precio o monto proyectado de cada contrato deberá hacerse formar parte del presupuesto anual de la Autoridad por todo el tiempo de vigencia de cada contrato.

3. Los jueces administrativos no podrán asesorar a la Autoridad ni a los empleados que acuden ante la Oficina de Apelaciones en ninguna materia. Tampoco podrán asesorar a los empleados del Departamento de Transportación y Obras Públicas.
4. Cada juez administrativo presidirá de forma separada e independiente sobre el caso y controversia que tenga ante su consideración.

D. Secretario

La Autoridad proveerá al menos un empleado para que, a tiempo completo, funja y actúe como Secretario de la Oficina de Apelaciones, siendo custodio de los expedientes y registros, prepare las actas o minutas, lleve los libros, realice los trámites de las citaciones, decisiones y recomendaciones y notificaciones. El Director Ejecutivo designará al empleado que realizará las funciones de Secretario de la Oficina de Apelaciones, previa recomendación de la Oficina Asesora de Recursos Humanos.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 152 de 169

E. Dirección Física

La Oficina de Apelaciones tendrá su sede en las oficinas centrales de la Autoridad, en un espacio apropiado para la celebración de vistas adjudicativas y que la Autoridad proveerá. No obstante, podrá constituirse en otras oficinas o estructuras de la Autoridad cuando las necesidades del servicio o la conveniencia para agilizar el desfile de la prueba así lo recomiende.

F. Facultades y Deberes

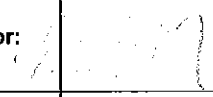
Las facultades y deberes de los jueces administrativos o la Oficina de Apelaciones serán los siguientes:

1. Deberá cerciorarse de que posee jurisdicción sobre todo asunto o controversia que le sea presentado.
2. Deberá asegurarse de que el apelante agotó los remedios administrativos disponibles, como requisito para poder asumir jurisdicción.
3. Tendrá facultades para celebrar vistas, tomar juramento, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estime necesaria para la solución del caso.
4. En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, gestionará a través de la Oficina de Apelaciones la comparecencia por cualquier medio legal, incluyendo solicitar el auxilio del Tribunal General de Justicia, para compeler la citación.
5. Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por la Oficina de Apelaciones podrán entregarse personalmente, por correo regular a la dirección residencial o postal de las partes que surja del expediente del caso, y/o facsímil o correo electrónico. En el caso de una notificación

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 153 de 169

personal, una declaración jurada de la persona que haya realizado la entrega personal será prueba de haberse efectuado la notificación. Con respecto a la resolución final del caso, la misma se notificará conforme a lo dispuesto en el artículo XVIII., sección H, inciso 5 de este Reglamento.

6. Los jueces administrativos podrán tomar medidas provisionales relacionadas con los asuntos ante su consideración hasta tanto éstos se resuelvan, sujeto a que se compruebe la posible ocurrencia de un daño irreparable.
7. Los jueces administrativos recibirán la prueba de las partes y adjudicarán la controversia conforme a derecho. Nada de lo expuesto impedirá que en casos apropiados los jueces administrativos resuelvan y adjudiquen en virtud de solicitudes dispositivas.
8. Los jueces administrativos podrán desestimar una apelación ante la clara inacción, abandono y falta de interés demostrado por la parte apelante; o por su reiterado y contumaz incumplimiento con las órdenes y disposiciones de los Jueces Administrativos, luego de haberle apercibido.
9. La Oficina de Apelaciones, a través de la Autoridad, podrá contratar asesores o peritos en aquellos casos de complejidad extraordinaria o cuyo remedio pudiera representar un impacto significativo sobre las finanzas de la Autoridad o sobre los derechos de los apelantes.
10. La Oficina de Apelaciones deberá grabar los procedimientos. Sin embargo, la ausencia de una grabación no conllevará la nulidad de los procedimientos.
11. Ningún empleado de la Autoridad será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 154 de 169

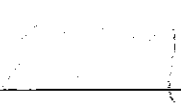
evidencia en obediencia a la citación expedida por la Oficina de Apelaciones basándose en que el testimonio o evidencia que de él se requiera pueda incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria. En todo caso el empleado deberá comparecer y exponer las causas por las que solicita sea eximido de testificar. De no comparecer, el juez administrativo podrá compelerlo a comparecer a través de una orden emitida del Tribunal de Primera Instancia.

12. Aquellos empleados citados por la Oficina de Apelaciones como apelantes o como testigos para declarar sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración, no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que utilicen en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con la Oficina de Apelaciones.
13. Una vez el caso quede sometido para adjudicación, el Juez Administrativo deberá emitir resolución dispositiva en el término directivo de noventa (90) días. Dicho término solamente podrá ser ampliado de mediar circunstancias, siempre y cuando, el juez administrativo lo solicite al Director Ejecutivo con no menos cinco (5) días de anticipación al término original en un documento en que justifique la concesión de dicho término adicional. El término adicional a ser concedido no excederá de quince (15) días.
14. Las decisiones del juez administrativo serán finales y obligatorias para las partes, a menos que el Director Ejecutivo o la parte adversamente afectada solicite la revisión judicial al tribunal competente. Para poder solicitar la referida revisión judicial, la parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final deberá solicitar reconsideración o revisión judicial

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 155 de 169

conforme a los términos y procedimientos establecidos en la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico (LPAU).

15. La Autoridad no asumirá la responsabilidad por la compensación de los testigos o peritos de la parte apelante que no sean empleados de la Autoridad, excepto la compensación de dietas y gastos de transportación de los que cite la Oficina de Apelaciones. Los apelantes no recibirán la compensación aludida. La Autoridad sí asumirá la responsabilidad por la compensación de sus propios peritos o testigos. Las apelaciones por despidos, destituciones y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese mismo orden, sobre las demás apelaciones que se radiquen ante la Oficina de Apelaciones, ventilándose cada una de ellas en el orden de su radicación.
16. Los casos serán asignados por turnos a los jueces administrativos. Una vez asignado un caso a un juez administrativo será parte de su trabajo y no le podrá ser retirado tal caso sin su anuencia mientras se encuentre desempeñándose como juez administrativo.
17. En casos en que como cuestión de derecho proceda a consolidación, se consolidará el caso más reciente con el caso más antiguo y el juez administrativo que retenga la consolidación cederá uno de sus casos recientes de similar complejidad al juez administrativo que cedió el caso para ser consolidado.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 156 de 169

G. Procedimiento de Apelación

1. Todo empleado gerencial afectado por una decisión Director Ejecutivo, y respecto a transacciones de personal sobre clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, retribución, adiestramiento y retención, reingreso, y que esté inconforme con dicha decisión, deberá presentar una solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo en el término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que recibió la notificación. Transcurridos quince (15) días sin que haya recibido contestación, se entenderá que la solicitud de reconsideración fue denegada de plano. En ese caso, de así interesarlo, el empleado concernido deberá presentar apelación ante la Oficina de Apelaciones dentro de los siguientes veinte (20) días. Es decir, si no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que expiren esos quince (15) días, si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar apelar empezará a contarse desde la fecha de la notificación de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo. Dicho término de veinte (20) días es fatal y jurisdiccional.
2. Todo empleado gerencial afectado por una medida disciplinaria impuesta por el Director Ejecutivo que conlleve destitución, suspensión de empleo y sueldo o amonestación formal, y que esté inconforme con la misma, deberá presentar una solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo en el término de veinte (20) días contados a partir de la fecha en que recibió la notificación. Transcurridos quince (15) días sin que haya recibido contestación, se entenderá que la solicitud de reconsideración fue

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 157 de 169

denegada de plano. Es decir, si no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión comenzará a correr nuevamente desde que expiren esos quince (15) días, si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar apelar empezará a contarse desde la fecha de la notificación de la contestación de reconsideración del Director Ejecutivo. En ese caso, de así interesarlo, el empleado concernido deberá presentar apelación ante la Oficina de Apelaciones dentro de los siguientes veinte (20) días. Dicho término de veinte (20) días es fatal y jurisdiccional.

3. El escrito de apelación deberá contener el nombre completo del apelante, su dirección postal, su dirección física, su correo electrónico (de tenerlo) y su número de teléfono. En el escrito de apelación deberá identificarse la determinación de la cual se apela, explicar por qué motivo se discrepa de dicha determinación, y exponer el remedio que se solicita.
4. La apelación podrá radicarse en la sede la Oficina de Apelaciones y en horario laborable.
5. Una vez recibida una apelación, la Oficina de Apelaciones le asignará número y la anotará en el correspondiente registro, y someterá copia de la apelación a la Oficina Asesora de Recursos Humanos y Oficina Asesoría Legal de la Autoridad. La Autoridad deberá presentar su contestación en la Secretaría de Oficina de Apelaciones en el término directivo de treinta (30) días o formular la comparecencia de derecho que corresponda.
6. La Oficina de Apelaciones notificará por escrito a todas las partes o a sus representantes autorizados e interventores, la fecha, hora y lugar en que se celebren las vistas. La notificación se deberá efectuar por correo o

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 158 de 169

personalmente con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha de la vista, excepto que, por causa debidamente justificada, consignada en la notificación, sea necesario acortar dicho período.

7. En todos los casos en que el remedio que se solicita pudiera afectar los derechos de otro empleado, deberá notificársele para que esté debidamente informado y pueda intervenir.

H. Decisiones

1. Las decisiones de la Oficina de Apelaciones serán emitidas a través de los jueces administrativos.
2. En los casos en que los jueces administrativos resuelvan a favor del apelante, dictará las órdenes remediales pertinentes.
3. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión del Juez Administrativo es favorable al empleado, éste ordenará la restitución a su puesto o a un puesto similar. Así mismo, ordenará el pago total o parcial de los salarios dejados de recibir por el empleado desde la fecha de la efectividad de la destitución y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.
4. Las decisiones de los jueces administrativos contendrán determinaciones de hecho y conclusiones de derecho, excepto en aquellos casos en que por consentimiento de las partes y con la aprobación del Juez Administrativo a cargo del caso, se determine que no son necesarias.
5. Las decisiones de los jueces administrativos se notificarán por escrito a todas las partes y sus representantes legales en el caso, mediante correo regular ordinario o electrónico de las partes.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 159 de 169

XIX. EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

A. La Autoridad mantendrá los siguientes expedientes para cada uno de los empleados:

1. Un expediente, que reflejará el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original como empleado de la Autoridad hasta la fecha de su separación definitiva. En este expediente se incluirá todas las transacciones de personal, licencias, medidas disciplinarias; felicitaciones, distinciones y/o reconocimientos; contratos transaccionales que dispongan de controversias entre la Autoridad y el empleado y cualquier otro documento que refleje el historial de trabajo del empleado.
2. Un expediente médico confidencial y separado, a tenor con las disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimento (ADA, por sus siglas en inglés).
3. Un expediente para fines del Sistema de Retiro.

B. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le preparará un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y se le asignará un número de empleado para el cual no podrá utilizarse el número de seguro social. La Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 160 de 169

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.

C. Contenido de los Expedientes

1. Expediente de Servicio - En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
 - a. Historial personal.
 - b. Copia auténtica del certificado de nacimiento.
 - c. Notificación de nombramiento y juramento.
 - d. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
 - e. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
 - f. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
 - g. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
 - h. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto.
 - i. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
 - j. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
 - k. Comunicaciones sobre ascenso, traslados y descensos.
 - l. Evidencia de adiestramientos.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 161 de 169

- m. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
 - n. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudio.
 - o. Evidencia de licencias concedidas.
 - p. 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
 - q. Verificación de Elegibilidad Para Empleo, Forma 1-9. Este formulario se mantendrá en un cartapacio contiguo al expediente regular.
 - r. Verificación de requisitos establecidos en la convocatoria.
 - s. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.
 - t. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos, expedida por el Departamento de Hacienda.
 - u. Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimentaria, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME), según aplique.
- D. Expediente Médico - Se trata de un expediente confidencial y separado, a tenor con las disposiciones de la Ley HIPPA (*Health Insurance Portability and Accountability Act* — agosto 21 de 1996). Dicho expediente contendrá los siguientes documentos:

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 162 de 169

1. Formulario de Examen Médico.
2. Solicitud de Acomodo Razonable (cuando aplique).
3. Certificaciones Médicas.
4. Registros de accidentes ocupacionales.
5. Determinaciones y otras certificaciones de naturaleza médica.

E. Expediente del Sistema de Retiro - Contendrá copia de documentos tales como:

1. Certificado de nacimiento.
2. Notificación de nombramiento y juramento.
3. Informes de cambios.
4. Declaración Individual (ASR-80).
5. Hoja de Servicios.
6. Certificado de Interrupciones en el Servicio.
7. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el
8. Sistema de Retiro.
9. Una bitácora de todos los documentos incluidos en el mismo y la
10. Acción tomada sobre esos documentos.

F. Examen de los expedientes

1. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de la Oficina Asesora de Recursos Humanos de la Autoridad o al empleado que éste delegue. El empleado designado como Coordinador para Asuntos de Retiro será el único custodio de los expedientes para fines de retiro.
2. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Su contenido podrá ser

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 163 de 169

mostrado a terceros únicamente por autorización expresa del empleado o por orden de un tribunal de justicia. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

3. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente y salvo que exista un volumen de solicitudes de examen de expedientes radicado el mismo día que lo impida, el empleado examinará el expediente el mismo día que lo solicite, siempre que su solicitud sea radicada antes de las 2:00 p.m.
4. Las solicitudes de empleados de oficinas o proyectos fuera del área metropolitana tendrán prioridad sobre las demás solicitudes. Se comunicará a través del teléfono para conocer si está disponible.
5. Cuando ocurra un volumen de solicitudes que impida el examen de los expedientes el mismo día de solicitado, se garantizará la revisión del mismo para el próximo día laborable. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito a 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, o la persona designada por orden del Tribunal.
6. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, conforme a lo establecido en el Reglamento Número 09-007 "Cobro por la Obtención de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-006
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 164 de 169

Copias de Documentos Oficiales y Emisión de Certificaciones de la Autoridad de Carreteras y Transportación", 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. La Oficina Asesora de Recursos Humanos entregará las copias solicitadas dentro de un término que no exceda de cinco (5) días laborables, salvo que surja alguna situación imprevista y así le sea notificada al solicitante.

7. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial, a los fines del examen del expediente.

G. Conservación y disposición de los expedientes - Se conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y se conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
2. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Autoridad antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 165 de 169

mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

3. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del empleado y la Autoridad lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.
4. En caso de que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Autoridad conservará el expediente y dispondrá de él, de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de cambio notificando el fallecimiento.
5. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado de la Autoridad a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
6. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Autoridad, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 166 de 169

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

7. Los formularios y cartas que forman parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
 8. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para destrucción. No obstante, podrá destruirse todo documento de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
 9. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
 10. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido destruidos al completar el tiempo de conservación.
- H. Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo con la siguiente disposición:
1. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

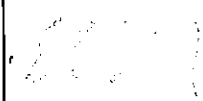
Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN	Aprobado por:	
		Pág. 167 de 169

XX. PROHIBICIÓN DE TRANSACCIONES DE PERSONAL DURANTE EL PERIODO ELECCIONARIO

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal relacionada con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de empleados. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada. Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio, la imposición de medidas disciplinarias y transacciones del personal del Servicio de Confianza, sujeto a las limitaciones impuestas mediante cartas normativas.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las elecciones generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho período tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo. Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

Las excepciones, tal y como se expresa en el párrafo anterior, deberán ser solicitadas al Director de OARTH, quien tendrá la facultad de aprobar mediante dispensa la transacción de personal al efecto señalada. La referida solicitud la efectuará el Director Ejecutivo consignando categóricamente en la misma, los efectos adversos que se evitarán mediante la excepción.

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 168 de 169

XXI. CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí. Si cualquier palabra, oración, parte, sección o inciso de este Reglamento fuese declarado inconstitucional, inválido o nulo por un tribunal u organismo legal con jurisdicción y competencia, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, parte, sección o inciso específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, parte o sección, de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación, inciso o validez en cualquier otro caso.

XXII. ENMIENDAS

Las enmiendas sustantivas a este Reglamento serán procesadas a través de la Oficina Asesora de Recursos Humanos y el trámite de divulgación y participación a tenor con la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 38-2017, según enmendada, será coordinado por la Oficina de Administración, Sección de Manejo de Procedimientos y requerirán la aprobación del Director Ejecutivo y la aprobación del Secretario.

XXIII. VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Las disposiciones incluidas en este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento de Personal, Número 8111 (Departamento de Estado), aprobado el 30 de noviembre de

Gobierno de Puerto Rico Departamento de Transportación y Obras Públicas AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN MANUAL DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES	Reglamento Núm.:	02-005
	Aprobado por:	
Asunto: REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN		Pág. 169 de 169

2011, junto a cualquier otra norma regla o reglamento anterior relacionada a los asuntos regulados y en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.¹

XXIV. APROBACION FINAL Y FIRMA

Recomendado por:

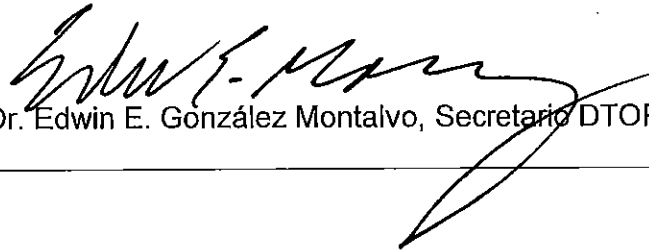


Ing. Ana L. Torres Santana, Subdirectora Ejecutiva

4/28/25

Fecha

Aprobado por:



Dr. Edwin E. González Montalvo, Secretario DTOP

APR 28 2025

Fecha

¹ Si a la fecha de la presentación de la solicitud de empleo esta nueva reglamentación se encuentra pendiente de aprobación, y luego ésta se aprueba antes de que la solicitud se resuelva, la nueva reglamentación se puede utilizar a la hora de conceder o denegar un nombramiento.