



AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO DE PUERTO RICO

**REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DE
LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO
(ATI 00014-2015)**

17 diciembre de 2015

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1 - DENOMINACIÓN	1
Artículo 2 - BASE LEGAL	1
Artículo 3 - PROPÓSITO	1
Artículo 4 - APLICABILIDAD	2
Artículo 5 - DEFINICIONES	2
Artículo 6 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO	6

CAPITULO SEGUNDO COMPOSICION DEL SERVICIO

Artículo 7 - CATEGORÍA DE EMPLEADOS	6
Artículo 8 - SERVICIO DE CARRERA	6
Artículo 9 - SERVICIO DE CONFIANZA	7
Artículo 10 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	7
Artículo 11 - CAMBIO DE CATEGORÍA	8

CAPÍTULO TERCERO ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Artículo 12 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	9
Sección 1 - Planes de Clasificación de Puestos	9
Sección 2 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	10
Sección 3 - Especificaciones de Clase	10
Sección 4 - Asignación del estatus de exención o no exención	11
Sección 5 - Clasificación y Reclasificación de Puestos y Descripción de los Puestos	11
Sección 6 - Estatus de los empleados en puestos reclasificados	12
Sección 7 - Cambios en Deberes, Funciones, Responsabilidad o Autoridad	13
Artículo 13 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	14
Sección 1 - Propósito	14
Sección 2 - Reclutamiento	14
A. Normas de Reclutamiento	14
B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	14
C. Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público	15
D. Pruebas sobre uso de drogas, sustancias controladas y alcohol	17

E. Procesamiento de Solicitudes	18
F. Exámenes o Evaluaciones	18
G. Registro de Elegibles	21
H. Certificación y Selección	23
I. Verificación de Requisitos y Nombramiento/ Juramento de Fidelidad	24
J. Periodo Probatorio	25
K. Periodo Probatorio en casos de Reingreso	26
Sección 3 - Reclutamiento de Empleados Transitorios	27
1. Normas	27
2. Vigencia	28
3. Estatus	28
Sección 4 - Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes	28
1. Normas	29
2. Exclusiones	29
Sección 5 - Reclutamiento de Empleados de Confianza	30
Artículo 14 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	31
Sección 1 - Política de Ascenso	31
Sección 2 - Normas para los Ascensos	31
Sección 3 - Normas para los Traslados y Destaques	32
Sección 4 - Disposiciones de la Ley 66-2014, "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", Relativas a Traslados y Destaques	33
Sección 5 - Política de Descensos	34
Sección 6 - Normas para los Descensos	35
Artículo 15 - RETENCIÓN Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO	35
Sección 1 - Evaluación de Empleados	35
Sección 2 - Seguridad en el Empleo	35
Sección 3 - Cesantías	35
Sección 4 - Renuncias	38
Sección 5 - Separación Durante el Periodo Probatorio	39
Sección 6 - Separación de Empleados Transitorios	39
Sección 7 - Abandono del Servicio	39
Sección 8 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito	39

CAPÍTULO CUARTO
DISCIPLINA DE EMPLEADOS

Artículo 16 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	40
Sección 1 - Acciones Correctivas, Disciplinarias y Procedimientos	41
Sección 2 - Separación del Servicio de Confianza	44

CAPÍTULO QUINTO
ADIESTRAMIENTOS

Artículo 17 - ADIESTRAMIENTOS	44
Sección 1 - Programa de Adiestramiento	44
Sección 2 - Plan de Adiestramiento	44
Sección 3 - Historiales de Adiestramiento	47
Sección 4 - Pagos para Mantener Licencias de Profesiones	47
Artículo 18 - ESTUDIOS POR FRACCIONES DE DÍAS	48
Artículo 19 - ADIESTRAMIENTO INTERNO	48

CAPÍTULO SEXTO
RETRIBUCIÓN

Artículo 20 - PLAN DE RETRIBUCIÓN	49
Sección 1 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados	49
Artículo 21 - AUMENTOS DE SUELDO POR DESEMPEÑO	52
Artículo 22 - REVISIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES	52
Artículo 23 - OTRAS DISPOSICIONES	52

CAPÍTULO SÉPTIMO
BENEFICIOS MARGINALES

Artículo 24 - BENEFICIOS MARGINALES	53
Sección 1 - Días Feriados	53

Sección 2 - Licencias con Sueldo	54
1. Licencia de Vacaciones	54
2. Cesión de Licencia por Vacaciones	57
3. Licencia por Enfermedad	59
4. Licencia Especial	61
5. Licencia por Maternidad	61
6. Licencia por Adopción	63
7. Licencia por Paternidad	65
Sección 3 - Licencias con Sueldo Concedidas por Leyes Especiales	65
1. Licencia Deportiva con Sueldo	66
2. Licencia para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País	67
3. Licencia de Visita Escolar	67
4. Licencia por Vacunación	68
5. Licencia por Donación de Sangre	68
6. Licencia Especial con Paga en Casos de Desastres	68
7. Licencia para Fines Judiciales	69
8. Licencia para Funerales de Familiares	70
9. Licencia por Llamada al Servicio militar Activo, Estatal o Federal	70
Sección 4 - Licencias Sin Sueldo	71
Licencia Médica y Familiar	74
Licencia por Servicio Militar Activo	75
Sección 5 - Disposiciones Generales Relativas a Licencias	75
Sección 6 - Bono de Navidad	76
Sección 7 - Programa de Asistencia al Empleado (PAE)	77
CAPITULO OCTAVO	
JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	
Artículo 25 - JORNADA DE TRABAJO	77
Sección 1 - Horas de Trabajo	78
Sección 2 - Horas Trabajadas	78
Sección 3 - Horas Extras (Tiempo Extraordinario)	79
Artículo 26 - ASISTENCIA	79

CAPITULO NOVENO
EXPEDIENTES

Artículo 27 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	80
Sección 1 - Clasificación de los Expedientes	80
Sección 2 - Contenido de los Expedientes	81
Sección 3 - Expediente Médico	82
Sección 4 - Expediente de Asuntos de Retiro	82
Sección 5 - Expedientes de Nóminas	82
Sección 6 - Expediente de Adiestramiento	82
Artículo 28 - EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES	82
Artículo 29 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES	83

CAPÍTULO DÉCIMO
EL JUEZ ADMINISTRATIVO

Sección 1 - Nombramiento	83
Sección 2 - Compensación	84
Sección 3 - Obligaciones y Facultades del Juez Administrativo	84
Sección 4 - Reconsideración y Revisión Judicial	84

CAPÍTULO UNDÉCIMO
DISPOSICIONES FINALES

Sección 1 - Prohibición Electoral	86
Sección 2 - Enmiendas	86
Sección 3 - Política sobre No Discrimen por Razón de Género	86
Sección 4 - Cláusula de Separabilidad	86
Sección 5 - Vigencia y Derogación	87

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE INTEGRADO

CAPÍTULO PRIMERO INTRODUCCIÓN

Artículo 1 - DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá como el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Integrado.

Artículo 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley Núm. 123-2014, según enmendada, denominada "Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico"; de la sección 5.3 de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, denominada "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" la cual requiere la adopción de reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos; de la Ley Núm. 66-2004, denominada "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno y de la Ley Núm. 170-1988, según enmendada, denominada "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme."

Artículo 3 - PROPÓSITO

El Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los recursos humanos en la Autoridad de Transporte Integrado. El principio de mérito será el concepto rector para asegurar que sean los más aptos quienes sirvan a la Autoridad y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos,

retenidos y tratados referente a su empleo, en consideración al mérito y a su capacidades, sin que medien razones ajenas al mérito.

Artículo 4 - APLICABILIDAD

El presente documento aplica a todos los empleados y aspirantes a empleo en la Autoridad de Transporte Integrado; disponiéndose, que cuando alguna de las disposiciones contenidas en este Reglamento esté en conflicto con las de algún Convenio Colectivo vigente, prevalecerán las de este último.

Artículo 5 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto se desprenda otra cosa:

1. Áreas Esenciales del Principio de Mérito – son las áreas relativas a la clasificación de puestos y al reclutamiento, selección, ascensos, traslados, descensos, adiestramientos y retención de los empleados de carrera.
2. Ascenso – cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
3. Autoridad – Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico.
4. Autoridad Nominadora – Director Ejecutivo de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico o aquel oficial o persona designada por la Junta para sustituir al Director Ejecutivo.
5. Bajo los Efectos del Alcohol – aquellos empleados que luego de someterse a una prueba de aliento arrojen 0.02 por ciento o más de alcohol.
6. Bebidas Alcohólicas – licores y bebidas que contengan alcohol, ya sean producidos por fermentación o destilación, incluyendo pero no limitándose a vinos, cerveza sidra.
7. Cesantía – separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos o por incapacidad física o mental para desempeñar las funciones de su puesto.
8. Clase de Puesto – grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan

razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

9. Clasificación de Puestos – agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus funciones y responsabilidades.
10. Descenso – cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
11. Destitución – la separación total del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de una vista administrativa informal.
12. Descripción de Puestos – exposición escrita de las funciones, responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales es responsable el incumbente.
13. Destaque – Asignación administrativa de un empleado para trabajar en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la Autoridad a fin de satisfacer una necesidad de reclutamiento.
14. Empleado de Confianza – empleado de libre selección y de libre remoción. Participa en la formulación de la política pública, asesora directamente a la Autoridad Nominadora o rinde servicios personales a esta.
15. Empleado de Carrera – empleado reclutado en cumplimiento con el principio de mérito para realizar trabajo no diestro, semidiestro y diestro así como las funciones profesionales, técnicas, administrativas y ejecutivas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa o de asesoramiento.
16. Empleado Regular – empleado nombrado y evaluado de acuerdo con los procedimientos establecidos en este Reglamento y que ha adquirido permanencia en su puesto una vez aprobado su período de trabajo probatorio.
17. Empleado Exento – empleados ejecutivos, administrativos y profesionales y empleados en ciertas ocupaciones relacionadas a la Informática según definidos estos términos en el Reglamento de la ley federal de Normas Razonables del Trabajo, “Fair Labor Standard Act” y por lo tanto, excluidos de las disposiciones sobre pago o compensación por horas extras.

18. Empleado No Exento – empleado a quien le aplican las disposiciones sobre el derecho al pago o a compensación por horas extras.
19. Empleado Transitorio – empleado nombrado en un puesto de duración fija con el fin de atender un trabajo de carácter temporero o en un proyecto especial.
20. Entidad de la Rama Ejecutiva – todas las agencias, corporaciones públicas e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, independientemente del grado de autonomía fiscal o presupuestaria que le confiriera su ley orgánica u otra legislación aplicable. Se excluyen de esta definición: la Comisión Estatal de Elecciones, la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Panel del Fiscal Especial Independiente, la Oficina del Contralor Electoral, la Universidad de Puerto Rico y los Municipios.
21. Especificación de Clase – exposición escrita y narrativa en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
22. Formulación de Cargos – documento mediante el cual la Autoridad Nominadora o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a las guías de disciplina que prevalecen en el Autoridad.
23. Función Pública – actividad inherente realizada en el ejercicio o en el desempeño de cualquier cargo, empleo, puesto o posición en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporera, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, corporaciones públicas, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, o municipios.
24. Juez Administrativo – Abogado licenciado a quien el Director Ejecutivo designa y confiere la facultad de presidir las vistas adjudicativas administrativas y le delega la función de adjudicar las controversias.
25. Junta – Junta de Directores de la Autoridad de Transporte Integrado, según creada por el Artículo 4 de la Ley Núm. 123-2014, según enmendada, denominada "Ley de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico".

26. Normas de Reclutamiento – determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, tipo de competencia y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
27. OCALARH – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
28. Plan de Clasificación – sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clase.
29. Plan de Retribución – sistema mediante el cual se fijan los salarios y se administra lo concerniente a la retribución para los servicios de carrera y de confianza, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y otras normas que se adopten.
30. Principio de Mérito – concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados sobre la base de la capacidad e idoneidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, identidad de género, nacimiento, edad, origen o condición social, creencias políticas o religiosas, orientación sexual, condición de veterano, por impedimento físico o mental o por ser víctimas o por ser percibidos como víctimas de violencia doméstica.
31. Positivo Administrativo – la negativa de un candidato a empleo, de un empleado de reingreso o que ha estado fuera de la Autoridad por tiempo prolongado o de cualquier empleado, a someterse a las pruebas para la detección de sustancias controladas o a cooperar para que se efectúen, como lo es: no presentarse sin justificación al lugar donde se toma la muestra; abandonar dicho lugar; negarse expresa y claramente a someterse al procedimiento; desacatar las órdenes o no seguir instrucciones del laboratorio o del oficial a cargo para que se pueda producir la muestra adecuada; o cuando altere la muestra. No acudir a la cita del laboratorio para tomarse la muestra cuando así se le haya instruido.
32. Puesto – conjunto de funciones y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

33. 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.

Artículo 6 - ADMINISTRACIÓN DEL REGLAMENTO

La Autoridad Nominadora será responsable de la administración y aplicación de este Reglamento. Para facilitar su administración, podrá establecer todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que se determine necesaria siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y la Ley Orgánica de la Autoridad. No obstante, y conforme lo permite dicha Ley Orgánica, este tiene la facultad de delegar en todo o en parte, acciones o actos de administración en aquellos oficiales o funcionarios de la Autoridad que estime propio.

CAPÍTULO SEGUNDO

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

Artículo 7 - CATEGORÍA DE EMPLEADOS

En la Autoridad de habrá dos servicios: transitorio, de carrera y de confianza; por consiguiente, los empleados serán de carrera o de confianza.

Artículo 8 - SERVICIO DE CARRERA

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas, administrativas y ejecutivas hasta el nivel más alto en que sean separables de las funciones normativas y de asesoramiento. Los trabajos y funciones comprendidas en el servicio de carrera estarán subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

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

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, independientemente de los cambios de dirección política.

Artículo 9 - SERVICIO DE CONFIANZA

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada de la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la Autoridad. También incluirá la participación en medida substancial y forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones, en la administración o en el asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. Estas funciones incluyen a los empleados que brindan asesoramiento jurídico a la Autoridad Nominadora y representan los intereses de la Autoridad.
2. Servicios directos a la Autoridad Nominadora que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras áreas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas. Los empleados de confianza son de libre nombramiento y libre remoción.

Artículo 10 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Si un empleado de la Autoridad, de otra agencia o corporación de gobierno, en el servicio de carrera con estatus regular pasa al servicio de confianza dentro de la

Autoridad y posteriormente se separa de este último servicio y siempre que se cumplan con los requisitos de preparación académica y experiencia mínima, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual o similar clasificación al que ocupaba en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.

La Junta, mediante Resolución al efecto, determinará si se otorga compensación monetaria por reinstalación. Para ello deberá tomar en cuenta la situación fiscal de la Autoridad. No obstante, durante el periodo de vigencia de la Ley 66-2014, denominada “Ley de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Junta estará impedida de así hacerlo, conforme al artículo 11(b) (c) vi de la citada ley.

Artículo 11 - CAMBIO DE CATEGORÍA

Como norma general el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando el puesto esté vacante. En casos que el puesto esté ocupado el incumbente podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente lo concerniente a nombramiento y remoción. En los casos que el incumbente no consienta, la Autoridad Nominadora podrá hacer vacante el puesto, reubicando al incumbente en un puesto de carrera sin reducción del sueldo.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Autoridad que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos mínimos académicos y de experiencia establecidos para la clase de puesto,
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto,
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto,

4. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

CAPÍTULO TERCERO

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

Artículo 12 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 1- Planes de Clasificación de Puestos

La Autoridad Nominadora establecerá Planes de Clasificación de Puestos para los puestos de carrera y de confianza de la Autoridad. Igualmente establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dichos Planes en armonía con los Planes de Retribución que se establezcan. Para el desarrollo de dichos Planes de Clasificación, la Autoridad podrá utilizar cualquier sistema de análisis de trabajo y de evaluación de puestos.

Los Planes de Clasificación de Puestos reflejan la situación de todos los puestos de los servicios de carrera y de confianza de la Autoridad a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos de la Autoridad en ese momento. A fin de que los Planes constituyan instrumentos de trabajo adecuado y efectivo en la gerencia de recursos humanos, estos se mantendrán al día: se registrarán los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento reflejen la situación organizacional y funcional en la Autoridad.

El establecimiento e implantación de los Planes de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 2 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo y de las destrezas requeridas. 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, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto.

Sección 3 - Especificaciones de Clase

Se preparará por escrito una especificación por cada una de las clases del Plan que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la evaluación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados para realizar el trabajo y la preparación y experiencia requerida. También se fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones se utilizan para clasificar y reclasificar los puestos, para preparar las normas de reclutamiento, en la determinación de las clases de exámenes de los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, para evaluar a los empleados, determinar las necesidades de adiestramiento del personal, aspectos de retribución y transacciones de personal y para otros usos en la gerencia de los recursos humanos.

Las especificaciones se mantendrán al día conforme a los cambios que ocurran en las divisiones, en la organización de la Autoridad y en las funciones de los puestos. El formato de las especificaciones contendrá los siguientes elementos:

- 1) Título Oficial de la Clase y Número de Codificación
- 2) Descripción de la Clase
- 3) Funciones y Responsabilidades
- 4) Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas
- 5) Preparación Académica y Experiencia Mínima
- 6) Requisitos Especiales
- 7) Período Probatorio asignado de las clases del servicio de carrera
- 8) Cláusula de Salvedad
- 9) Fecha en que se confeccionó la especificación de clase
- 10) Aprobación y Firma por la Autoridad Nominadora

Sección 4 - Asignación del estatus de exención o no exención

Para determinar si procede compensación por tiempo trabajado en exceso de la jornada regular, todas las clases se catalogarán como exentas o no exentas. En el análisis se utilizarán a los criterios establecidos en la Ley de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act") y sus Reglamentos.

Sección 5 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Descripción de los Puestos

Para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, se preparará una descripción de las funciones y responsabilidades, esenciales y marginales, así como el grado de autoridad y supervisión adscritas al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial (cuestionario de clasificación) que a tales fines adopte la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos. Dicho documento, una vez completado, será firmado por el incumbente del puesto y por su supervisor inmediato. Contará con el visto bueno del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Los cuestionarios se mantendrán al día y se registrará en éstos cualquier cambio que ocurra en los deberes, funciones, responsabilidades, grado de autoridad o de supervisión del puesto.

Una copia se entregará al empleado al ser nombrado en el puesto o cuando ocurran cambios en la descripción del puesto que resulten en la formalización de un nuevo documento. Este documento se utilizará como guía para orientar, adiestrar y evaluar al empleado. En aquellos casos en que la necesidad del servicio o del equipo de trabajo así lo requiera, el empleado ejecutará otros deberes que le sean asignados por su supervisor.

Se conservará una copia formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones de clasificación de puestos.

La Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales clasificará puestos de nueva creación cuando determinados funciones y

responsabilidades no estén contemplados en el Plan de Clasificación correspondiente y se justifique la creación de una nueva clase dentro de la estructura de clases de la Autoridad. Lo anterior tiene el efecto de modificar el Plan.

Además, será responsable de reclasificar los ya establecidos para determinar la ubicación correcta dentro de las clases existentes en la Autoridad y determinar el salario que le corresponda en consideración a la situación fiscal.

Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones: 1. si las funciones del puesto han sufrido cambios sustanciales y permanentes en deberes, responsabilidad y/o autoridad que ameriten un cambio de ubicación en una clase o en la estructura de salarios; 2. si los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto han evolucionado a través del tiempo, ocasionando así una transformación del puesto original; 3. si hubo un error en la clasificación original o si los cambios organizacionales y de agrupación de puestos lo requieren. La reevaluación puede resultar en clasificar dicho puesto en un nivel superior, inferior o confirmarse en el mismo nivel.

Sección 6 - Estatus de los empleados en puestos reclasificados

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

Revisión en la Clasificación Original

Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio represente o resulte en un ascenso, se podría trasladar al empleado a un puesto vacante, si hubiere, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso, o se le podrá confirmar en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles y sin necesidad de pasar por un período probatorio.

Si el cambio resulta en un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante de la clase correspondiente al puesto que está ocupando, o posponer siempre y cuando el factor principal no sea preparación académica, nivel y experiencia mínima la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado mantendrá el mismo estatus.

Cambio Sustancial en Deberes, Funciones, Responsabilidades o Autoridad

Si la reclasificación procede por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá certificar la cualificación del empleado para cubrir el puesto reclasificado. En todos estos casos si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no puede ocuparlo por no cumplir con los requisitos mínimos, este se reubicará en un puesto de clasificación igual al que ocupa o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o se proporcionará al empleado los medios para que en un período razonable de tiempo éste pueda alcanzar los requisitos mínimos exigidos. En este último caso, no se hará efectivo el ascenso en el puesto reclasificado hasta que el empleado presente evidencia de cumplimiento con los requisitos mínimos requeridos.

Evolución del Puesto o Modificación al Plan

Si la reclasificación procede por evolución del puesto o por modificación del plan, el incumbente permanecerá ocupando el puesto con el mismo estatus que tenía antes del cambio.

Sección 7 - Cambios en Deberes, Funciones, Responsabilidades o Autoridad

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

- A. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los servicios programas, o a cambios organizacionales del Autoridad. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- B. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

Artículo 13 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 1 - Propósito

El reclutamiento para puestos de carrera se llevará a cabo a través de un proceso en virtud del cual los aspirantes compiten en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada puesto. Los exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, entrevistas, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de estos factores.

Sección 2 - Reclutamiento

A. Normas de Reclutamiento

La Autoridad es responsable de desarrollar y adoptar normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el servicio de carrera.

1. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clase.
2. Los requisitos deben estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.
3. Al formular los requisitos, la Autoridad podrá tomar en consideración información sobre el mercado de empleo.
4. Las normas incluirán, además, el tipo de examen que se administrará para cada clase y el tipo de competencia que sea recomendable en cada caso.

B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

Mediante el mecanismo de competencia abierta, la Autoridad provee igual acceso a las oportunidades de empleo. Para garantizar la libre competencia, las oportunidades de empleo se notificarán al Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público administrado por la OICALARH a fin de que sean publicadas en su página electrónica. Además, las oportunidades de empleo se publicarán en la página electrónica de la Autoridad, en periódicos de circulación general y mediante cualquier otro medio de comunicación apropiada, conveniente y económica

que la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales determine en cada caso.

Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: tabloneros de edictos, publicaciones internas, revistas profesionales y agencias de empleo privadas o públicas.

Vía excepción, la Autoridad podrá limitarse a emitir convocatorias internas cuando como resultado de un estudio se determine que el puesto que se intenta cubrir requiere determinada experiencia que compruebe y justifique la limitación de la competencia solamente a empleados de la Autoridad que reúnan los requisitos mínimos y resulten idóneos para cubrir la vacante. En esta instancia se emitirá una Convocatoria de Puesto, que incluirá la siguiente información: título del puesto, requisitos mínimos, nivel de ubicación en la estructura de salario, plazo para presentar solicitudes, oficina, unidad o área de trabajo, período probatorio asignado y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen a proveerse.

Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre.

C. Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

Todo candidato considerado para empleo en la Autoridad deberá reunir las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público:

1. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. presentar certificación expedida por la Administración de Sustento de Menores de estar al día con su obligación de pensión alimentaria o está acogido a un plan de pagos, o no tiene obligación de pagar dicha pensión, según aplique a cada caso;
4. haber radicado la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, conforme lo establece la Ley de Contribución sobre Ingresos. De no haber estado obligado a rendirlas,

presentar declaración al efecto mediante el formulario oficial del Departamento de Hacienda;

5. presentación de certificación de no tener deuda contributiva y de tenerla, presentar evidencia fehaciente, expedida por el Departamento de Hacienda, de estar acogido a un plan de pago;
6. no ser adicto al uso de sustancias controladas ni al consumo habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
7. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
8. no haber sometido o intentado someter, información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo;
9. no haber sido destituido del servicio público;
10. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral.

Las últimas dos (2) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el Director de la OCALARH, conforme a la Ley 184-2004, según enmendada.

Además, será inelegible de forma permanente para empleo, toda persona que haya resultado convicta en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos por cualesquiera de los delitos que se mencionan a continuación, cuando constituyan delito grave y se haya cometido en el ejercicio de una función pública, según se define este término en el Artículo 3 de la Ley Núm. 184-2004 según enmendada, denominada “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y en este Reglamento: Apropiación ilegal agravada; extorsión; sabotaje de servicios públicos esenciales; fraude en las construcciones; enriquecimiento ilícito de funcionario público; aprovechamiento por funcionario; intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno; soborno; soborno (delito agravado); soborno de testigo; oferta de soborno; influencia indebida; delitos contra fondos públicos y falsificación de documentos.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición para ocupar puestos o cargos públicos será por

el término de veinte (20) años, contados a partir de la fecha de la convicción: daño agravado; negociación incompatible con el ejercicio del cargo público; retención de documentos que deben ofrecerse al sucesor; destrucción o mutilación de documentos; archivo de documentos clasificados; posesión ilegal de recibos de contribuciones; preparación de escritos falsos; presentación de escritos falsos; posesión ilegal de recibos de contribuciones; falsificación de asientos en registros; falsificación de sellos; falsificación de licencia, certificado y otra documentación o posesión de instrumentos para falsificación.

Cuando la convicción resulte por la comisión de cualquiera de los delitos que aparecen a continuación, la prohibición para ocupar puestos o cargos será por el término de ocho (8) años, contados a partir de la fecha de la convicción: fraude en la entrega de cosas; compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones; omisión en el cumplimiento del deber y venta ilegal de bienes.

De igual forma, es requisito esencial al proceso de reclutamiento que el optante reúna los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se hayan establecido para el puesto. Se requerirá además, que los candidatos seleccionados se sometan a las pruebas médicas que la Autoridad determine, una prueba para detectar sustancias controladas y en los casos que aplique, a una investigación de antecedentes.

D. Pruebas sobre uso de drogas, sustancias controladas y alcohol

Los candidatos a empleo que hayan sido seleccionados para ocupar un puesto y estén en el proceso de ser nombrados, así como las personas que reingresen, y las que han estado fuera de la Autoridad por un período de tiempo prolongado, serán sometidos a pruebas de alcohol y a pruebas para detectar el consumo de drogas o sustancias controladas. Estas últimas, se efectuarán de conformidad con lo establecido en la Ley Núm. 78-1997, denominada “Ley Para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas en Los Empleos Públicos” y el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas que la Autoridad apruebe a estos fines. Estas pruebas pueden incluir, pero no se limitarán, a aquellas que identifican residuos de marihuana, cocaína, anfetaminas, opiáceos, canaboides, metabolitos y PCP (fenciclidina).

No se nombrará ningún candidato que arroje positivo en dichas pruebas o que evada o se niegue a someterse a las pruebas (positivo administrativo); además, su nombre será eliminado de los registros de elegibles.

E. Procesamiento de Solicitudes

Para efectos de reclutamiento existirán dos tipos de documentos:

Solicitud de Examen y Solicitud de Empleo

1. Por Solicitud de Examen se entenderá el documento oficial mediante el cual empleados regulares de carrera de la Autoridad solicitan ocupar un puesto que ha sido publicado internamente.
2. Por Solicitud de Empleo se entenderá el documento oficial mediante el cual un aspirante a empleo en la Autoridad solicita ocupar un puesto que ha sido publicado externamente.

Las solicitudes de empleo y solicitudes de examen se procesarán conforme a las disposiciones contenidas en la sección anterior y a las siguientes:

- a. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias, sean éstas de reclutamiento interno o externo, se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
- b. Se rechazarán las solicitudes de empleo o solicitudes de examen por cualesquiera de las siguientes causas, entre otras:
 1. Radicación tardía o radicación previa.
 2. No reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
 3. No cumplir con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público contenidas en la Sección 2, inciso **C** de este Artículo.

F. Exámenes o Evaluaciones

El reclutamiento de personal se efectuará mediante la evaluación de los exámenes que se administrarán conforme a las siguientes disposiciones:

1. En caso de que se requiera examen o prueba escrita se citará a todo solicitante que cualifique, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen. La citación se hará por teléfono y

simultáneamente se notificará por escrito. Se le preguntan si se refiere algún acomodo razonable para tomar la prueba.

2. Toda persona que comparezca a examen escrito se identificará debidamente mediante la constatación de su firma y de la presentación de cualquier identificación con su fotografía expedida por algún organismo o agencia del Estado Libre Asociado o de los Estados Unidos de América.
3. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada de la citación.
4. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud para el desempeño de las funciones y responsabilidades del puesto.
5. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen o evaluación y reunir los requisitos mínimos del puesto convocado.
6. Los exámenes de comparecencia se administrarán en facilidades que aseguren a los optantes unas condiciones, acomodo razonable de ser requerido y ambiente adecuado.
7. A los veteranos que resulten elegibles luego de tomar un examen y/o evaluación de requisitos mínimos, conforme a la Ley Núm. 13-1980, según enmendada, denominada “Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño” se sumarán diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida.
8. En los casos de las personas con impedimentos cualificados que aprueben el examen, se les sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida después de aprobar el examen, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 81-1996 según enmendada, denominada “Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos”. Ningún solicitante está obligado a informar que es persona con impedimento. No obstante, tiene el derecho a hacerlo a los fines de que se le considere para los beneficios que confiere la Ley.

9. En cumplimiento con las disposiciones de la Ley Núm. 1-2004, será obligación conceder cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación obtenida a toda persona que apruebe el examen requerido a los fines de calificar para cubrir cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo y que sea beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental, bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193 (1996), denominada Ley General de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral, (P.R.O.W.R.A., por sus siglas en inglés).

A tales fines, la persona deberá estar en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante o solicitante al mismo cargo, empleo u oportunidad de trabajo. Dicho beneficio aplicará si la persona está próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos programas y así lo notifica en la solicitud.

La persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental a que se hace referencia en esta disposición, no está obligada a informar que es una persona que recibe los beneficios de asistencia económica gubernamental, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de este beneficio. Incluso, la información suministrada por dicha persona en cuanto a su condición de ser beneficiario de las ayudas económicas gubernamentales, será mantenida de forma confidencial. A tales fines, dicho derecho a la confidencialidad habrá de expresarse en los formularios que se suministren a la persona.

10. Las personas examinadas recibirán información por escrito sobre las puntuaciones obtenidas.
11. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si presenta evidencia demostrativa de que debió recibir una mayor puntuación. Dicha solicitud deberá presentarse dentro de diez (10) días consecutivos a partir de la fecha del matasellos del correo en que se envió la notificación del resultado de examen. Si como resultado de la revisión de

la puntuación obtenida se alterara en el Registro de Elegibles el turno de algún aspirante a empleo, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

G. Registro de Elegibles

Los registros de elegibles se establecen conforme a las siguientes disposiciones y a las normativas vigentes:

1. Se establecerán registros de elegibles cuando se haya cualificado a los candidatos.
2. Para poder ser incluido en el registro, el candidato obtendrá una puntuación final que se determinará a base del resultado del examen y de la evaluación de preparación y experiencia, que en ningún caso será menor de setenta (70) puntos. Los por cientos (%) a adjudicarse tanto al resultado del examen como a la evaluación, estarán establecidos previamente en la Base de Evaluación.
3. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente conforme a la puntuación obtenida.
4. En caso de puntuación o evaluaciones iguales, el orden para figurar en los registros se considerará conforme a los siguientes factores:
 - a. resultado de las últimas dos evaluaciones por mérito, en caso de candidatos internos;
 - b. experiencia y destrezas directamente relacionadas con la clase de puesto;
 - c. índice o promedio de los estudios académicos y
 - d. fecha y hora de la radicación de la solicitud.
5. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento,
 - b. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada,

- c. dejar de someter evidencia sobre los requisitos mínimos,
 - d. dejar transcurrir tres días laborables consecutivos desde la fecha señalada para comenzar a trabajar, a menos que se le conceda al elegible un período adicional para tomar posesión del puesto,
 - e. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible,
 - f. contar la Autoridad con conocimiento oficial formal del uso excesivo por parte el elegible de bebidas alcohólicas o uso habitual de sustancias controladas,
 - g. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen,
 - h. haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento,
 - i. haber omitido información solicitada por la Autoridad en cuanto a posibles conflictos de intereses,
 - j. haber sido despedido de cualquier entidad de gobierno o privada por razones de disciplina, hábitos o actitudes o por algún delito grave o cualquier delito que conlleve depravación moral, haber sido despedido previamente de la Autoridad o figurar en su expediente una recomendación de reingreso no deseable.
6. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades de la Autoridad. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos, a consecuencia de cambios en la operación de la Autoridad;
 - b. cuando se ha eliminado el puesto para el cual se estableció o
 - c. cuando desaparezcan las circunstancias que dieron origen al establecimiento del registro.
7. Se notificará a los elegibles sobre la cancelación de los registros.

H. Certificación y Selección

La certificación y selección de personas para cubrir puestos vacantes en la Autoridad se llevará a cabo a tenor con lo siguiente:

- a. Siempre que una unidad de la Autoridad desee cubrir un puesto vacante, someterá al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales una requisición debidamente aprobada por las personas autorizadas por el Director Ejecutivo.
- b. Se expedirán certificaciones de elegibles para cubrir las vacantes en el orden de puntuación de los candidatos disponibles en el registro de elegibles.
- c. La certificación de personal se hará conforme a las siguientes normas:
 - i. Los diez (10) candidatos certificados corresponderán a los primeros diez (10) que aparezcan en el registro de elegibles
 - ii. Las entrevistas de selección se llevarán a cabo por el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el supervisor de la unidad que requisó la certificación de elegibles y una tercera persona designada por el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
 - iii. Si estos rechazaran todos los candidatos referidos, redactarán un escrito explicativo con la justificación para tal rechazo y se procederá a solicitar una segunda certificación.
 - iv. El resultado de la evaluación de la entrevista será consignado en unos formularios de evaluación, conjuntamente con un memorando al Director Ejecutivo. Dichos documentos se referirán al Director Ejecutivo para su información y determinación final.
- d. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación y resulte seleccionado por más de una unidad, estas llegarán a acuerdos sobre la unidad que reclutará al candidato. De no lograrse acuerdo, el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tomará la determinación final.

- e. Si una unidad interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificará el número adicional de candidatos, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. Estos candidatos serán los que se encuentran en los próximos diez (10) turnos del Registro de Elegibles.
- f. Todo movimiento de personal que surja de una certificación de elegibles, se tramitará dentro del término de cinco (5) días laborables después de que se haya seleccionado el candidato, excepto que existan circunstancias meritorias que justifiquen extender el término.

I. Verificación de Requisitos y Nombramiento / Juramento de Fidelidad

1. La unidad de reclutamiento de recursos humanos será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnen todos los requisitos establecidos por la convocatoria de personal para el puesto en el cual habrán de ser nombrados y que cumplieron a satisfacción de la Autoridad con el requisito de examen médico y pruebas de detección de sustancias controladas.
2. Todo nombramiento que se efectúe deberá estar constatado mediante una certificación de dicha unidad de reclutamiento, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente. De lo contrario, no se procederá con tal nombramiento.
3. 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 reunir los requisitos a base de la evidencia presentada.
4. Posterior a la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar 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 dentro la Autoridad.

5. Toda persona a quien se extienda nombramiento deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14-1952, según enmendada, denominada “Código Político de 1902”.
6. Al momento del nombramiento, la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales orientará al empleado sobre la misión, visión y valores de la Autoridad, así como sobre sus programas y organización. Le serán provistos copias de los Reglamentos aprobados por la Autoridad.

J. Período Probatorio

1. Toda persona nombrada en un puesto con funciones y destrezas distintas al puesto previamente ocupado estará sujeta a un período de prueba como parte del proceso de reclutamiento. Toda persona seleccionada por medio de un reclutamiento externo deberá pasar por el período probatorio en el puesto a ocupar.
2. Salvo disposiciones en contrario consignadas en los Convenios Colectivos vigentes, el período probatorio tendrá una duración que no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de ocho (8) meses. Este se podrá prorrogar en situaciones extraordinarias por un término que no exceda la mitad del período probatorio original. Podrá ser interrumpido por razones de incapacidad, servicio militar, embarazo, actividad oficial del gobierno o por disposición de cualquier ley especial.
3. Durante el período probatorio, será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre las funciones y responsabilidades que corresponden al puesto al que fue nombrado, los estándares de ejecución y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer y desarrollar, según el sistema de evaluación que adopte la Autoridad.
4. El trabajo de todo empleado durante el período probatorio será evaluado al menos en dos ocasiones: a la mitad del período probatorio y a su conclusión. Esas evaluaciones incluirán criterios de productividad,

eficiencia, hábitos y actitudes. Las evaluaciones y sus resultados serán discutidos con el empleado.

5. Un empleado, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, podrá ser separado de su puesto durante el transcurso o al final de su período probatorio si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Autoridad no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la evaluación. La determinación será final.
6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará y se le cursará notificación oficial al empleado.
7. A cualquier empleado en período probatorio que inmediatamente antes hubiere sido empleado regular de la Autoridad y no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes, se le reinstalará en un puesto similar al que ocupaba.
8. Los servicios prestados satisfactoriamente por un empleado en carácter interino como empleado transitorio o en destaque en el puesto al que ha sido nombrado, le podrán ser acreditados al período probatorio, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
 - a. Que haya sido designado oficialmente para desempeñar el referido puesto interinamente, transitoriamente o en destaque.
 - b. Que durante tal período haya desempeñado todos los deberes del puesto.
 - c. Que al momento de tal designación reunía los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

K. Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al Autoridad estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá asignar estatus regular a tales empleados si reingresan dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de su separación del servicio y son nombrados en un puesto similar al que ocuparon.

Sección 3 - Reclutamiento de Empleados Transitorios

1. Normas

- a. Por lo general, no se reclutarán empleados transitorios. No obstante, en ocasiones pueden surgir situaciones imprevistas y de emergencia que resultan imposibles de atender mediante el reclutamiento de empleados de carrera.
- b. El nombramiento de carácter transitorio puede ser utilizado cuando existan necesidades particulares que ameriten los mismos, en proyectos especiales con duración fija.
- c. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares del servicio de carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:
 1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
 2. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
 3. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción.
 4. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 5. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
 6. Cuando exista una emergencia en la prestación de los servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
 7. Para ser nombrados se requerirá que cumplan con los requisitos mínimos del puesto y con las condiciones generales de ingreso.

2. Vigencia

- a. La vigencia de los nombramientos transitorios no debe exceder de doce (12) meses. No obstante, los nombramientos transitorios en puestos regulares contemplados en el inciso **c** que antecede, podrán

prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

- b. Los nombramientos transitorios en puestos de duración fija y en los puestos autorizados para proyectos de duración determinada se efectuarán por el período por el cual se haya creado el puesto.

3. Estatus

Los empleados en puestos de duración fija tendrán estatus transitorio.

Sección 4 - Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

Ningún funcionario o empleado de la Autoridad podrá nombrar, promover o ascender a un puesto de funcionario o empleado, o contratar por sí, o a través de otra persona natural o jurídica, negocio o entidad en la que tenga interés en la Autoridad o tenga la facultad de decidir o influenciar, a cualquier persona que sea pariente de dicho funcionario o empleado dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres e hijos, hermanos, tíos y sobrinos) o del segundo grado por afinidad (suegros, yernos o nueras y cónyuges).

Asimismo, las prohibiciones antes descritas, con excepción de la de nombramiento, serán de aplicación a aquellos empleados o funcionarios públicos que advengan a la relación de grado de parentesco dispuestos en esta Ley después de su nombramiento o designación. En atención a dicha prohibición, la Autoridad promulga las siguientes:

1. Normas

- a. Todo candidato a empleo deberá certificar en los documentos de solicitud de empleo si es pariente de algún funcionario o empleado de la Autoridad dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad. El solicitante deberá indicar el nombre completo, el lugar de trabajo y el título del puesto del pariente que es funcionario o empleado de la Autoridad.
- b. Aquellos funcionarios o empleados de la Autoridad que tengan la facultad de nombrar, promover, ascender o contratar y los que tengan la facultad de influenciar de alguna forma en dichas decisiones, aunque no ejerzan tal facultad, que advengan en conocimiento de que tienen alguna relación de parentesco con algún solicitante de empleo dentro del cuarto grado de consanguinidad o del

segundo grado por afinidad, deberá notificarlo de inmediato al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

- c. No podrán trabajar en la misma área parientes consanguíneos, entiéndase padres e hijos, hermanos, tíos y sobrinos.
- d. No podrán trabajar en la misma área parientes por afinidad, entiéndase suegros, yernos o nueras y cónyuges.
- e. En ningún caso los parientes se emplearán para trabajar cuando uno de estos sea subalterno del otro.
- f. En caso de que surjan matrimonios entre empleados o empleados y aspirantes a empleo en los cuales pueda existir un claro conflicto de funciones que por razón del vínculo matrimonial sustancialmente afecte adversamente el funcionamiento de la Autoridad, se realizará un ajuste o acomodo en las funciones de los empleados o de los aspirantes a empleo.
- g. Cuando surjan matrimonios o convivencia bajo el mismo techo entre empleados de una misma oficina y dicha relación matrimonial claramente cree un conflicto de funciones que pudiera afectar el funcionamiento de la Autoridad, una vez evidenciado el conflicto, se hará un ajuste o acomodo en las funciones de los empleados. Sin embargo, en los casos en que la Autoridad pueda demostrar fehacientemente que un matrimonio entre dos de sus empleados tendrá un efecto detrimental y adverso en el normal funcionamiento de una oficina, unidad, área de trabajo o la Autoridad en general, podrá terminar la relación laboral con uno de los empleados.

2. Exclusiones

La prohibición que aquí se establece no será de aplicación a las siguientes situaciones:

- a. cuando la persona a ser nombrada, promovida o ascendida haya competido en igualdad de condiciones, se haya determinado objetivamente que esa persona es la candidata idónea y el funcionario o empleado con facultad de nombrar o ejercer influencia en dicha transacción no haya intervenido en forma alguna;

- b. cuando el nombramiento o designación fue previo a la relación de parentesco. No obstante, cualquier otra transacción ulterior requiere el aval , permiso e intervención de la Oficina de Ética Gubernamental;
- c. cuando el funcionario o empleado claramente no tenga la facultad de nombrar, promover, ascender o contratar o de ejercer influencias en dichas transacciones. A estos fines la Autoridad tendrá que solicitar una autorización por escrito al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Ética Gubernamental donde exponga las razones específicas que justifican tal contrato, nombramiento, o ascenso en ese caso en particular, previo a llevar a cabo dicha acción, de conformidad a la reglamentación que adopte dicha Oficina.

Sección 5- Reclutamiento de Empleados de Confianza

El servicio de confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. Además de que no pasa por el proceso de competencia, como norma general los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el Director Ejecutivo considere necesarios y otros requisitos establecidos por leyes especiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones, sin que ello implique que el candidato, de ser seleccionado para el puesto de confianza, tendrá un interés propietario del puesto en el cual sea nombrado. Su nombramiento está sujeto solamente a la relación de confianza con el Director Ejecutivo. Por ello, el empleado es de libre selección y libre remoción.

Los puestos vacantes en el servicio de confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales o de la Autoridad.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza tendrá que reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en la Sección 2 C de este Artículo. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, según aplique.

Artículo 14 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 1 - Política de Ascenso

La Autoridad promueve la utilización efectiva de sus recursos; como tal, provee los mecanismos para fomentar y estimular en sus empleados el deseo a superarse en el cumplimiento de sus funciones mediante oportunidades de ascenso y desarrollo profesional.

- a. El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase con un tipo de retribución mínima superior.
- b. Los empleados de carrera pueden ascender mediante el procedimiento ordinario de reclutamiento.
- c. Se podrá autorizar Ascensos sin Oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

Sección 2 - Normas para los Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

- a. El Plan de Clasificación de la Autoridad está estructurado de forma tal que permite la movilidad de los empleados hacia clases superiores.
- b. Todo ascenso estará sujeto a que el empleado o el optante reúna los requisitos establecidos para la clase a la que aspira.
- c. Todo ascenso conlleva cumplir con un período probatorio, excepto según se disponga expresamente en este Reglamento.

Sección 3 - Normas para los Traslados y Destaques

Las siguientes normas generales regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitraria o caprichosamente, ni se utilizarán como medida punitiva.
- b. No deberán ser onerosos para el empleado. Entiéndase por oneroso tener cambio drástico de horario o verse obligado a incurrir en gastos personales, sujeto a selección de empleado a momento de reclutamiento sobre el lugar de nombramiento.
- c. Para asegurar la imparcialidad y que éstos se efectúen por necesidades del servicio, se considerarán los siguientes factores en el traslado:

- i. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - ii. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requiere para el desempeño de las funciones;
 - iii. los requisitos mínimos para el puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - iv. retribución y beneficios que esté recibiendo el empleado.
- d. Al empleado se le informará por escrito sobre dichas acciones de personal. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días consecutivos de antelación a la fecha del traslado o destaque. Sin embargo, en situaciones de urgencia o en circunstancias imprevistas o clara necesidad del servicio, podrá hacerse excepción a esta norma.
- e. Por necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá asignar administrativamente a empleados de una unidad a otra de la Autoridad, sin que la acción se considere un traslado.

Las siguientes normas generales regirán los destakes:

- a. En ningún caso se utilizarán como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitraria o caprichosamente, ni se utilizarán como medida punitiva.
- b. No deberán ser onerosos para el empleado. Entiéndase por oneroso tener cambio drástico de horario o verse obligado a incurrir en gastos personales, sujeto a selección de empleado a momento de reclutamiento sobre el lugar de nombramiento.
- c. Para asegurar la imparcialidad y que éstos se efectúen por necesidades del servicio, se considerarán los siguientes factores:
 - i. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser destacado el empleado;
 - ii. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requiere para el desempeño de las funciones;
 - iii. los requisitos mínimos para el puesto al cual vaya a ser destacado el empleado;

- iv. retribución y beneficios que esté recibiendo el empleado.
- d. Al empleado se le informará por escrito sobre dichas acciones de personal. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días consecutivos de antelación a la fecha del destaque. Sin embargo, en situaciones de urgencia o en circunstancias imprevistas o clara necesidad del servicio, podrá hacerse excepción a esta norma.
- e. Por necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora podrá designar administrativamente a empleados de una unidad a otra de la Autoridad, sin que la acción se considere un destaque.

Sección 4 - Disposiciones de la Ley 66-2014, "Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", relativas a Traslados y Destakes

- a. A tenor con las disposiciones de la citada Ley 66-2014 y a fin de asegurar la continuidad, costo-eficiencia y calidad de los servicios gubernamentales, durante y hasta la vigencia de la citada Ley, se permitirán, previa autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, los traslados y los destakes administrativos de empleados regulares y transitorios entre puestos, clases y niveles de puestos, grupos de empleados, unidades apropiadas, de unidades sindicales a no sindicales y viceversa, entre la Autoridad y otras Entidades de la Rama Ejecutiva. El empleado trasladado o en destaque deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia necesaria para ocupar el puesto.
- b. Cuando el traslado o el destaque se propicie en la misma Autoridad, estos se realizarán por la propia Autoridad Nominadora o su representante autorizado sin necesidad de autorización previa o posterior de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
- c. El empleado podrá objetar la decisión del traslado o el destaque ante La Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) o la Junta de Relaciones del Trabajo (JRT). La presentación de la querrela no tendrá el efecto de detener la acción del traslado.

Sección 5 - Política de Descensos

La Autoridad no promueve los descensos. De ser necesario tomar esta acción a beneficio de la agencia y a la vez proveer al empleado seguridad de empleo, el descenso se tramitará en las siguientes situaciones:

- a. A solicitud del empleado o por acuerdo entre el empleado y la Autoridad.
- b. Por eliminación de puestos o clases a causa de reorganización en un área operacional, unidad o en la Autoridad en general.
- c. Por reducción en el nivel de autoridad, funciones y responsabilidades que conlleve un puesto.

Sección 6 - Normas para los Descensos

- a. Todo cambio a solicitud del empleado que conlleve descenso será considerado individualmente para determinar la acción apropiada.
- b. Cuando sea necesario la eliminación de puestos por motivos de reorganización o falta de fondos o trabajo, y en aras de evitar cesantías, los incumbentes podrán ser reubicados por criterio de la gerencia a otros puestos. Se tendrá en cuenta las cualificaciones y las evaluaciones de los empleados y el cumplimiento con los requisitos mínimos de los puestos disponibles.
- c. En los casos de reducción de funciones, alcance de autoridad y responsabilidad de un puesto, el puesto será reasignado dentro de los niveles de la estructura salarial. Los empleados que ocupen dicho puesto se ubicarán en el nuevo nivel en que se ubique el puesto entendiéndose que en ningún momento su salario sobrepasará el máximo del nuevo nivel, a menos que medie el aval previo de la Junta de Directores.
- d. Al empleado se le notificará por escrito sobre el descenso y las razones para el mismo, el salario que devengará y el estatus como empleado.
- e. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días consecutivos con antelación a la efectividad del mismo. El empleado deberá expresar su anuencia, por lo que en la notificación se le advertirá que de no estar conforme con la acción tomada, le asiste el derecho a apelar la determinación por escrito al Juez Administrativo dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación.

- f. En el caso en que el procedimiento administrativo informal concluya y se determine que el descenso procedía, el empleado podrá optar por aceptar el mismo. De no aceptar, se procederá a decretar la cesantía.
- g. El empleado descendido, estará sujeto al período probatorio a discreción de la Autoridad Nominadora según lo recomiende el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Artículo 15 - RETENCIÓN Y SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Sección 1 - Evaluación de Empleados

La Autoridad reconoce que sus empleados constituyen el recurso más importante para el logro de las metas y objetivos organizacionales. Por tal razón, resulta imperante la adopción e implantación de un sistema que mida el desempeño del personal y promueva su desarrollo profesional.

El Sistema de Evaluación de la Autoridad tendrá los siguientes objetivos:

- a. Evaluar el desempeño del personal para determinar su productividad.
- b. Determinar si tal desempeño cumple con los planes, métricas, metas y objetivos establecidos por la correspondiente unidad de trabajo y por la Autoridad.
- c. Promover el desarrollo de los empleados al identificar las áreas que deben mejorar y establecer planes de mejoramiento efectivos.
- d. Establecer métodos de reconocimiento basados en los resultados de las evaluaciones y las recomendaciones de los supervisores.

Sección 2 - Seguridad en el Empleo

Los empleados regulares de carrera tendrán continuidad en sus puestos, siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad.

Sección 3 - Cesantías

La Autoridad Nominadora podrá separar de su trabajo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando ocurra alguna de las siguientes situaciones:

1. Cuando se eliminen puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. La Autoridad establecerá un Plan de Cesantías el cual podrá ser revisado al comienzo de cada año fiscal. El mismo contendrá las normas a seguir en caso de que se decrete una cesantía. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados y podrá ser revisado o enmendado en años posteriores.
 - b. Antes de decretar cesantías, la Autoridad considerará agotar los recursos a su alcance para evitar las mismas, con acciones tales como:
 - i. Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en unidades que no estén afectadas por la reducción de personal. En estos casos no se contemplará el ascenso. El empleado deberá poseer las destrezas necesarias para desempeñar el puesto sin necesidad de adiestramiento, o que el mismo pueda ofrecerse en treinta (30) días o menos.
 - ii. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en un puesto con otra clasificación ocupacional; lo anterior, cuando la situación económica de la Autoridad lo permita y se pueda realizar el readiestramiento en un tiempo razonable antes de la fecha decretada para las cesantías. Será requisito esencial que el empleado cumpla con los requisitos mínimos del puesto. El readiestramiento se determinará a base de las destrezas y funciones que requiera el puesto.
 - iii. Licencia sin sueldo cuando la cesantía responda a una crisis presupuestaria si la Autoridad Nominadora determina que se trata de una insuficiencia de fondos temporera que no requiere la eliminación del puesto.
 - iv. Descenso del empleado para evitar cesantías. En estos casos, el empleado debe cumplir con los requisitos mínimos del puesto en descenso y pasará por un período probatorio si el puesto a ocuparse está dentro de una clasificación ocupacional diferente a la que estaba

el empleado antes del descenso. De no consentir, el empleado será cesanteado.

- v. Reducción de jornada de trabajo, si no fuera necesaria la eliminación del puesto. Esta acción de personal conllevará reducción en el sueldo de acuerdo a las horas trabajadas.
- c. Serán separados en primer término los empleados transitorios. En segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y por último, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
- d. Para determinar el orden de prioridad o prelación en que las cesantías serán decretadas, la Autoridad se ajustará a las siguientes acciones:
 - i. Se tomará en consideración las últimas tres (3) evaluaciones anuales del desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados evaluados menos eficientes.
 - ii. En casos de igual puntuación en el resultado de las evaluaciones, se tomará en consideración la antigüedad, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio en la Autoridad. A los fines de determinar la antigüedad de los empleados se considerará todo servicio regular, de confianza y transitorio prestado en la Autoridad.
- e. Como parte del plan para implantar las cesantías, la Autoridad se podrá subdividir en programas, unidades y oficinas a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse.
- f. El Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará por escrito a todo empleado a cesantar conforme a esta sección, con no menos de quince (15) días consecutivos de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante y se le advertirá de

su derecho a apelar tal determinación dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha en que se haga efectiva la cesantía.

2. Cuando se tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente inhabilitado para desempeñar los deberes de su puesto. En estos casos, la Autoridad podrá requerirle que se someta a un examen con un médico seleccionado por la Autoridad. Patrones de ausentismo por enfermedad se considerará base razonable para requerir examen médico. La negativa del empleado a someterse a examen podrá servir de base a una presunción de no estar apto para llevar a cabo las funciones principales de su puesto.
3. Cuando el empleado está inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente. (Artículo 5.A de la Ley Núm. 45-1935, según enmendada, denominada “Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo”).

En las instancias contempladas en los incisos **2** y **3** que anteceden, se advertirá al empleado de su derecho a una vista pre-separación en la que deberá mostrar evidencia de estar apto para regresar a su trabajo de inmediato. La vista pre-separación deberá ser solicitada dentro de los próximos diez (10) días laborables contados desde la fecha en que el empleado reciba la notificación.

Celebrada la vista, o transcurrido el término de diez (10) días laborables sin que se haya solicitado la vista, la Autoridad Nominadora tomará la determinación final según corresponda en cada caso y la notificará por escrito. De ser adversa al empleado, se le advertirá de su derecho a apelar de la determinación dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

Sección 4 - Renuncias

Cualquier funcionario o empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad Nominadora podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta la misma

o si la rechaza por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En caso de que la Autoridad Nominadora no acepte la renuncia, deberá, dentro del término más corto posible, realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez presentada la renuncia por el empleado sólo podrá ser retirada en común acuerdo con la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.

Sección 5 - Separación durante el Período Probatorio

La Autoridad Nominadora podrá separar de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular de carrera. Para tomar esta determinación, tiene que haberse efectuado al menos una evaluación del desempeño del empleado antes de cumplirse el período probatorio.

Sección 6 - Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos cuando se haya completado el trabajo para el cual fueron nombrados. También podrán ser separados antes del vencimiento de los términos de sus nombramientos cuando sus hábitos, actitudes o desempeño no fueren satisfactorios. En este caso se les advertirá del derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días a partir de la notificación sobre separación. Se observarán las garantías procesales aplicables.

Celebrada la vista, o transcurrido el término de diez (10) días sin que se haya solicitado la misma, la Autoridad Nominadora tomará la determinación final según corresponda en cada caso.

Sección 7 - Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante dos (2) o más días laborables consecutivos, sin notificar la razón de su ausencia o sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 8 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito

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

convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, la Autoridad deberá someter al empleado al proceso de habilitación ante el Director de OCALARH. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta tanto dicha Oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio.

CAPÍTULO CUARTO

DISCIPLINA DE EMPLEADOS

Artículo 16 - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados de la Autoridad tendrán los deberes y obligaciones y estarán sujetos a las prohibiciones que se indican a continuación:

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
2. El rendimiento y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se les asignen.
3. La observancia de las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con su supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, usuarios de los servicios, clientes externos y ciudadanos en general.
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera.
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable.
7. El vigilar, conservar y salvaguardar documentos o bienes que estén bajo su custodia.
8. El cumplimiento con las leyes locales, federales y de los países que visitamos en gestiones oficiales de la Autoridad.

9. El cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental.
10. El denunciar actuaciones que constituyan conducta antiética o conducta ilegal por actos de corrupción contra el erario o la propiedad pública.
11. El cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y con las normas, sistemas y procedimientos que se establezcan a virtud del mismo.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público.
2. Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Personarse al empleo bajo los efectos de alcohol o de sustancias controladas.
7. Realizar acto que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas y normas adoptadas de conformidad con el mismo; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
8. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso o cualquier otra acción de personal.
9. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

Sección 1 - Acciones Correctivas, Disciplinarias y Procedimientos

1. Se establecerá, mediante reglamentación interna, las normas que regirán la conducta de los empleados y los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Autoridad en armonía con las disposiciones de

la sección que antecede. Las mismas incluirán las acciones correctivas aplicables por las faltas cometidas - amonestaciones verbales y escritas - por parte del supervisor y las acciones disciplinarias - suspensiones de empleo y sueldo y destituciones - a ser impuestas por el Director Ejecutivo.

2. Se establecerá la responsabilidad primaria del supervisor en los procesos de disciplina preventiva, progresiva y correctiva.
3. La imposición de una reprimenda, suspensión de empleo y sueldo o destitución debe de estar precedida por una investigación de los hechos por parte del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Conducirá la investigación dentro de un término razonable desde que advino en conocimiento oficial. El resultado de la investigación y cualquier recomendación que corresponda, será notificada al Director Ejecutivo.
4. La imposición y notificación de las medidas disciplinarias será una facultad indelegable del Director Ejecutivo.
5. En las normas se establecerá además, un procedimiento uniforme cuando sea necesario aplicar una medida disciplinaria. El procedimiento deberá ajustarse a las siguientes garantías del debido proceso de ley:
 - a. Si como resultado de la investigación, el Director Ejecutivo determina aplicar una reprimenda escrita contra un empleado de carrera con status regular o de confianza con derecho a reinstalación a un puesto de carrera, la notificación por escrito de la medida deberá incluir los hechos específicos, la conducta violatoria y le advertirá al empleado el derecho a apelar de la misma ante el Juez Administrativo dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.
 - b. Si la medida disciplinaria que procede es la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, el Director Ejecutivo le notificará la formulación

de los cargos por escrito al empleado por correo certificado o entrega personal y le informará la intención de imponer la acción disciplinaria. La formulación de cargos deberá ser clara y precisa, respecto a la descripción de los hechos específicos por los cuales se propone imponer la medida disciplinaria. Deberá incluir además, las infracciones a las normas de conducta reglamentarias y de ley, que fueron violentadas y la medida disciplinaria específica que se propone decretar.

- c. En la notificación se le advertirá del derecho a comparecer a una vista administrativa informal ante la persona que designe el Director Ejecutivo, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que se celebrará la misma. Una vez celebrada la vista ante la persona designada por el Director Ejecutivo o transcurrida la fecha concedida sin que el empleado haya comparecido a la misma, el Director Ejecutivo notificará al empleado su determinación final.
 - d. En caso de que la determinación final sea de aplicar una medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución se le informará al empleado que la efectividad de la acción disciplinaria será a la fecha de recibo de la notificación y se le advertirá de su derecho a apelar la determinación ante el Juez Administrativo dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación final.
6. En casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, para el funcionamiento eficaz y seguridad de la Autoridad, para la vida o seguridad de los empleados o del pueblo en general, o que la Autoridad Nominadora percibe un peligro significativo si mantiene al empleado en su puesto, se podrá suspender

sumariamente al empleado de empleo, pero no de sueldo, antes de la celebración de la vista informal. En la misma notificación de suspensión sumaria se le citará para la celebración de la vista administrativa informal dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión.

Sección 2 - Separación del Servicio de Confianza

1. El empleado de confianza es de libre selección y remoción. Su separación del puesto de confianza puede ser motivada por la renuncia voluntaria o por expresa voluntad del Director Ejecutivo de removerle del puesto sin que medie una formulación de cargos. Igualmente la separación puede realizarse mediante la formulación de cargos por incumplimiento con sus deberes oficiales o infracción grave a leyes, normas y reglamentos. A efectos de las dos (2) modalidades de separación, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. Remoción sin que medie formulación de cargos

El Director Ejecutivo podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del Director Ejecutivo se notificará por escrito al empleado, pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

b. Separación mediante formulación de cargos

Cuando un empleado cometa una falta de naturaleza o gravedad que sea necesaria su separación mediante la formulación de cargos, se seguirá, según aplique, el procedimiento establecido en la **Sección 1, incisos 5 y 6** del presente Artículo.

CAPÍTULO QUINTO

Artículo 17 - ADIESTRAMIENTOS

En aras de alcanzar las metas y objetivos de la Autoridad, resulta imprescindible maximizar el desarrollo de sus recursos humanos. Por tanto, la Directoría Ejecutiva

Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales establecerá anualmente un Plan de Adiestramiento basado en las necesidades de la Autoridad, del equipo de trabajo y de aquellas necesidades específicas de empleados particulares que resulten imprescindibles para el óptimo funcionamiento de la Autoridad.

Estas necesidades y el plan de desarrollo del equipo y de empleados individuales, se establecerá sobre la base del resultado de las evaluaciones anuales del desempeño, en conjunción con el insumo que provea el supervisor de cada unidad de trabajo y el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La totalidad del programa de adiestramiento se administrará conforme al procedimiento que se establece a continuación:

Sección 1 - Programa de Adiestramiento

El plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal estará basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Autoridad. El mismo estará enfocado en el mejoramiento de las destrezas o la calidad profesional de los empleados, con el fin de aumentar la eficiencia, la productividad y la satisfacción de éstos en sus respectivas funciones y responsabilidades.

Sección 2 - Plan de Adiestramiento

Se realizará un estudio de necesidades de adiestramiento para establecer el plan. Se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. La necesidad actual de desarrollo de destrezas del equipo.
2. Las necesidades futuras de destrezas del personal.
3. Las prioridades programáticas de la Autoridad y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
4. Los estándares de desempeño que la Autoridad establezca para el personal.
5. El compromiso de la Autoridad en la inversión de recursos y de tiempo, necesarios para el desarrollo de los equipos de trabajo.

Para la confección e implantación del Plan, se podrá utilizar recursos internos y externos, tales como: universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales y

privadas y recursos de la comunidad. Además, se coordinará con otras instituciones públicas o privadas la participación de los empleados de la Autoridad en aquellas actividades de adiestramiento que atiendan necesidades de la Autoridad. Podrá además, solicitar los servicios o el asesoramiento de la Escuela de Educación Continua de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), para la contratación de servicios técnicos o cualquier asunto relacionado con el área de adiestramiento, cuando lo considere necesario.

Los recursos se sufragarán de las partidas disponibles para adiestramientos, cuando así le sea requerido.

El Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en conjunción con los funcionarios que este estime necesarios, establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas. Tomará en cuenta las necesidades programáticas de la Autoridad, la de los equipos de trabajo y la de empleados individuales para lograr las metas trazadas. Además, revisará previamente y seleccionará el currículo de los adiestramientos, verificará la capacidad e idoneidad de los instructores y evaluará las actividades de adiestramientos que se ofrezcan para verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.

La Autoridad podrá sufragar en su totalidad, o en parte, los costos de adiestramientos o cursos técnicos que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico, cuando cumpla con las condiciones y requisitos antes establecidos.

De conformidad con las disposiciones de la citada Ley 66-2014, mediante su vigencia, el costo de los adiestramientos o cursos técnicos no excederán la suma de seiscientos (600) dólares por empleado. Además, el empleado beneficiado suscribirá un contrato mediante el cual se obligará a que en caso de incumplimiento, rendirá servicios a la Autoridad por un tiempo equivalente al doble del tiempo que le tome completar los seminarios cursos o talleres y a devolver el importe de la licencia concedida.

No obstante lo anterior, y con excepción de los adiestramientos que brinda la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), la Autoridad Nominadora, en cumplimiento con las disposiciones de la citada Ley 66-2014, deberá considerar, cuando resulte necesario

para atemperar los gastos, que los adiestramientos sufragados por la Autoridad, constituyen un aumento en los beneficios económicos de los empleados.

Sección 3 - Historiales de Adiestramiento

1. La Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales creará y mantendrá un expediente de adiestramiento por cada empleado. En este se consignará el historial y la evidencia de los adiestramientos en que los empleados hayan participado. La información que allí conste será utilizada como uno de los criterios a considerar al tomar determinaciones sobre ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida, así como adiestramientos o certificaciones de destrezas adquiridas en otras áreas de trabajo.
2. Además, la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mantendrá expedientes de todos los adiestramientos ofrecidos, los recursos utilizados, el resultado de las evaluaciones de los mismos, tanto por parte de la Autoridad como de los participantes, para constatar y evaluar la efectividad de su programa de adiestramiento y desarrollo.
3. Para asegurar la administración justa y razonable de este programa será necesario que se cumpla con el procedimiento establecido.
4. La Autoridad no estará obligado a reembolsar a un empleado el pago de un adiestramiento al cual haya asistido sin que haya mediado una previa autorización por parte del Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sección 4 - Pagos para Mantener Licencias de Profesiones

Previa solicitud de los empleados al efecto, la Autoridad podrá pagar por seminarios o cursos para mantener licencias profesionales, hasta un máximo de seiscientos (600) dólares por año, bajo las siguientes condiciones:

1. Se evaluará cada caso en particular para determinar su relación con el desempeño de sus funciones.

2. De ser aprobada la solicitud, al empleado se le reembolsará el costo después que evidencie fehacientemente el costo y su asistencia a los mismos.
3. Este costo debe estar presupuestado.

Artículo 18 - ESTUDIOS POR FRACCIONES DE DÍAS

La Autoridad podrá conceder a los empleados licencia por fracciones de días para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones del empleado o previo acuerdo con su supervisor y avalado por el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción utilizada para dichos fines. En estos casos la Autoridad podrá también autorizar horarios especiales o flexibilizar de manera que el empleado pueda completar su jornada regular de trabajo. Ninguno de los arreglos administrativos tendrá el efecto de conceder a los empleados horarios fuera de las jornadas regulares de trabajo, que puedan considerarse como tiempo extra trabajado.

Artículo 19 - ADIESTRAMIENTO INTERNO

En lo posible, la Autoridad podrá adiestrar a los empleados en distintas áreas operacionales y de servicios, de manera que pueda atender de forma efectiva sus necesidades de recursos humanos sin tener que recurrir a reclutamientos externos.

CAPÍTULO SEXTO RETRIBUCIÓN

Artículo 20 - PLAN DE RETRIBUCIÓN

La Autoridad Nominadora adoptará Planes de Retribución separados para el servicio de carrera y para el servicio de confianza. Al establecer y mantener los planes se considerarán los siguientes factores: niveles de responsabilidad y complejidad de las funciones, cualificaciones necesarias para el desempeño de las mismas, dificultades existentes en el reclutamiento y retención de personal en las diferentes clases de puestos, condiciones de trabajo, oportunidades de ascenso existentes dentro de los planes de clasificación, aspectos relativos al costo de vida y capacidad fiscal de la Autoridad, entre otros.

Cada plan consignará una escala de retribución para cada clase de puesto que consistirá de un tipo mínimo y uno máximo.

Sección 1 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

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

1. Nombramiento – Como norma general, toda persona que se nombre recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos o las cualificaciones del candidato sean extraordinarias, la Autoridad Nominadora podrá autorizar una retribución mayor siempre que no exceda el máximo de la escala.
2. Ascenso – Como norma general, todo ascenso conlleva un aumento de sueldo que se determinará como sigue:
 - a. Cuando un empleado es ascendido, reclasificado o reasignada la clase a una escala superior, el aumento mínimo será de cinco por ciento (5%) del sueldo actual del empleado o el sueldo mínimo de la nueva clase, lo que sea mayor.
 - b. Previa autorización de la Junta, Autoridad Nominadora tendrá la facultad para asignar aumentos sobre los establecidos en estas normas, cuando las circunstancias lo justifiquen y la situación fiscal lo permita.

No obstante a lo aquí dispuesto, durante la vigencia de la citada Ley 66-2014, no se concederán aumentos por ascensos excepto que tales ascensos resulten en un ahorro neto para la Autoridad, eliminando la necesidad de reclutamiento de un empleado neto adicional.

3. Traslados – Los traslados no conllevarán reducción ni aumento en el sueldo del empleado.
4. Descenso – El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado. En los casos que el sueldo del empleado exceda el máximo provisto para la clase

a la cual es descendido, su sueldo se ajustará al máximo de la escala a la que es descendido.

5. Reclasificación de puestos – Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.
6. Reasignación de clases a escalas de sueldos superiores – La Autoridad Nominadora podrá reasignar una clase o serie de clases a una escala de retribución superior. En tales casos, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual a la diferencia entre los sueldos básicos de una escala y otra o se aplicará la norma de ascenso, lo que sea menor. El aumento se concederá a la fecha de efectividad de dicha acción.
7. Reingreso – Como norma general, toda persona que reingrese al servicio de carrera recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente al momento de su ingreso.
8. Reinstalaciones – Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se aplicará la norma de reinstalación o implantación, según corresponda conforme a la escala retributiva vigente. En los casos de reinstalación del servicio de confianza al de carrera, se le acreditará los aumentos anuales que en promedio recibieron los empleados de carrera mientras el empleado se desempeñó en el servicio de confianza.
9. Diferencial – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias que podrían considerarse onerosas. Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de

liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

El diferencial se concederá prospectivamente y será efectivo desde el primer día. La cuantía del diferencial será igual al aumento en sueldo que recibiría el empleado si se le ascendiese al puesto que ocupa interinamente. El empleado puede ser relevado del interinato por la Autoridad Nominadora en cualquier momento; en cuyo caso, el empleado regresará a realizar las funciones del puesto que ocupa en propiedad con el sueldo que devengaba antes del interinato. Los diferenciales se conceden cuando surgen las siguientes situaciones:

- a. **Condiciones extraordinarias** – situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
- b. **Interinato** – consiste de una situación de trabajo temporera en la que un empleado de carrera desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Para la concesión de diferencial por interinato se dará cumplimiento con todos los siguientes requisitos:
 - i. Que las funciones que el empleado ejerza interinamente sean de un puesto superior de carrera o de confianza.
 - ii. Que el empleado haya desempeñado todas las funciones esenciales interinas sin interrupción ya sea porque dicho puesto está vacante o en sustitución de otro empleado.
 - iii. Haber sido designado oficial y expresamente por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
 - iv. Que cumpla con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
 - v. El empleado puede ser relevado del interinato por la Autoridad Nominadora en cualquier momento; en cuyo caso, el empleado regresará a realizar las funciones del puesto que ocupa en propiedad con el sueldo que devengaba antes del interinato.

No obstante, durante la vigencia de la Ley-66-2014 no se concederán pagos

por interinato, excepto que dicho diferencial resulte en un ahorro neto y elimine la necesidad de reclutar un empleado neto adicional.

10. Sueldos superiores – La Autoridad Nominadora podrá autorizar sueldos mayores que los dispuestos cuando un puesto requiera conocimientos especiales, en puestos de difícil reclutamiento y cuando exista la necesidad de retener al personal. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Artículo 21 - AUMENTOS DE SUELDO POR DESEMPEÑO

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados no unionados, la Autoridad Nominadora podrá conceder aumentos a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado o en cantidades absolutas.

Esta acción de personal estará condicionada al resultado de la evaluación de desempeño de los empleados y a la situación fiscal de la Autoridad; disponiéndose, que toda concesión de aumento por desempeño quedará en suspenso durante la vigencia de la Ley 66-2014.

Artículo 22 - REVISIÓN DE LAS ESCALAS SALARIALES

La Autoridad Nominadora, según delegado por la Junta, podrá revisar las escalas de sueldo total o parcialmente de conformidad con los estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumento sobre los máximos establecidos.

Artículo 23 - OTRAS DISPOSICIONES

1. Retribución por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el plan de salarios representan el valor monetario del sueldo por jornada completa. En caso de una jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.
2. La Autoridad Nominadora, previo a ratificación por la Junta, podrá extender a los empleados de la Autoridad los aumentos generales concedidos a los empleados públicos o conceder aumentos generales.

CAPÍTULO SÉPTIMO

BENEFICIOS MARGINALES

Artículo 24 - BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado. Corresponde a la Autoridad Nominadora asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se lleva a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos fiscales disponibles.

La Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales informará y orientará a los empleados sobre los beneficios y las condiciones que rigen su disfrute.

Sección 1 - Días Feriados

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

FECHA	CELEBRACION
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Tercer lunes del mes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
Tercer lunes del mes de febrero	Día de Jorge Washington, de los Presidentes y de los Próceres Puertorriqueños
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Primer lunes del mes de septiembre	Día del Trabajo

Segundo lunes del mes de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves del mes de noviembre	Día Acción de Gracias
24 de diciembre	Fiesta Oficial a partir del mediodía con motivo de la Nochebuena
25 de diciembre	Día de Navidad

Sección 2 - Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de descanso que se autoriza a fin de que el empleado reponga las fuerzas físicas y mentales agotadas en el período de trabajo.

- a. Los empleados regulares, probatorios y transitorios acumularán dos días y medio laborables (2.5) por cada mes de trabajo para un total de treinta (30) días laborables al año.
- b. Se acumulará hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural.
- c. Las vacaciones serán planificadas prospectivamente antes de finalizar cada año. Para ello, a principio de diciembre de cada año cada unidad preparará un Plan de Vacaciones que será entregado a la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El plan contendrá la utilización de los treinta (30) días durante el próximo año natural, disfrutando al menos quince (15) días laborables consecutivos. El restante de los treinta (30) días podrá fraccionarse durante el año previo acuerdo con el supervisor inmediato del empleado. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural y se le notificarán a los empleados sus correspondientes balances.
- d. Todo exceso sobre sesenta (60) días, tendrá que ser disfrutado en la fecha más próxima que determine la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos

Humanos y Relaciones Laborales, pero en todo caso antes de los seis (6) meses siguientes del próximo año natural.

- e. Será responsabilidad de la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales procurar que los balances de vacaciones no excedan de sesenta (60) días. En el descargo de tal responsabilidad se tomarán medidas para identificar aquellos empleados cuyos balances excederán durante el año natural; en cuyo caso se les permitirá disfrutar las vacaciones necesarias para minimizar o eliminar tales días de exceso.
- f. Se pagará el exceso de sesenta (60) días en efectivo si por necesidad del servicio y no obstante las medidas tomadas, el empleado no pudo agotar los días por razones aprobadas por la Autoridad Nominadora. Este pago se efectuará dentro de los primeros treinta (30) días del próximo año natural. El empleado podrá optar por autorizar a la Autoridad a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial, de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso, que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- g. No obstante, a lo aquí establecido y conforme a la prohibición establecida en la citada Ley 66-2014, la Autoridad no liquidará en efectivo los balances acumulados durante el periodo de antes y durante la vigencia de dicha Ley.
- h. En aquellos casos en que ocurran circunstancias especiales de emergencia, la Autoridad Nominadora podrá anticipar la licencia de vacaciones a cualquier empleado regular. Esta licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes y en caso de ausentarse debido a enfermedad, esas horas se le concederán de su balance de licencia por enfermedad el empleado tiene radicar su solicitud por escrito al efecto no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud vendrá acompañada del correspondiente certificado médico.
- i. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separase del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la

totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia anticipada y además, autorizará a la Autoridad recuperar dicha suma de cualquier suma que tuviera disponible en la Autoridad.

- j. Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, y a modo de excepción se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.
- k. En caso de que un empleado cese o se retire de la Autoridad por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho. No obstante a lo aquí establecido y conforme a la prohibición establecida en la citada Ley 66-2014, la Autoridad no liquidará en efectivo los balances acumulados durante el periodo de antes y durante la vigencia de dicha Ley.
- l. Se le acreditarán los balances acumulados a todo empleado con derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de una licencia autorizada. Tal acreditación está condicionada y se efectuará a su regreso al servicio.
- m. Todo empleado acumulará licencia de vacaciones en proporción a los días trabajados en el mes.
- n. En caso de una enfermedad no ocupacional prolongada, el empleado podrá agotar su licencia de vacaciones únicamente después de haber agotado la totalidad de su licencia por enfermedad. De haber agotado la licencia de enfermedad, tendrá derecho a solicitar el Seguro de Incapacidad No Ocupacional (SINOT) o una licencia sin sueldo, conforme a lo establecido en este Reglamento.

- o. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones, lo informará a su supervisor inmediato, quien notificará este hecho a la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de manera que el tiempo de enfermedad se descuente del balance de su licencia por enfermedad.
- p. En el caso que a un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo. Se exceptúan de esta disposición a los empleados que sean llamados a servicio militar activo y los que se acojan a licencia sin sueldo por ocupar un puesto de confianza.

2. Cesión de Licencia por Vacaciones

A virtud de la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, denominada “Ley de Cesión de Licencia por Vacaciones”, se autoriza la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados de la Autoridad en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata (madre, padre, cónyuge o hijos) confronten una emergencia que prácticamente le imposibilite al empleado de cumplir con sus funciones por un período considerable. Al empleado que se ceden los días se le llamará “empleado cesionario” y al empleado que transfiere parte de su licencia regular se le llamará “empleado cedente”.

a. Requisitos

- i. El empleado cesionario tiene que haber trabajado en la Autoridad, de forma continua al menos por un (1) año; no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, en violación a las normas de asistencia; tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho y deberá presentar evidencia fehaciente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- ii. El empleado cedente tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse; someter a la unidad de Recursos Humanos por escrito, una

autorización mediante la cual accede a ceder los balances y especificar el nombre del cesionario.

iii. El empleado cesionario tiene que aceptar por escrito la cesión.

b. Descuentos

La Autoridad descontará del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

c. Prohibición

Un empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un mes y el número de días no excederá de quince (15) días al año.

d. Efecto de la cesión al empleado cedente

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

e. Devolución del balance cedido al empleado cedente

El empleado cesionario retornará a sus labores tan pronto desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse. De contar balances cedidos a su favor, sin disfrutar, estos se revertirán al empleado cedente y serán acreditados a razón del salario devengado al momento de la cesión.

f. Límite del disfrute

Ningún empleado disfrutará de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado mediante sus propias licencias por razón de su emergencia.

g. Reserva de empleo

La Autoridad no está obligada a reservar el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor de un (1) año.

h. Penalidades

La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Todo empleado que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, 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. Además, de tratarse de un empleado se expone a ser destituido de su puesto.

3. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es aquel periodo de ausencia con sueldo que se concede a un empleado cuando se encuentra inhabilitado para llevar a cabo las funciones de supuesto por razón de enfermedad; cuando se ausenta para tratamiento o examen médico, dental u oftalmológico; o cuando por haber estado expuesto a una enfermedad contagiosa su presencia en el trabajo pudiere poner en peligro la salud de terceras personas.

- a. Los empleados acumularán un día y medio (1½) por cada mes de trabajo.
- b. Se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días de licencia por enfermedad al terminar el año natural.
- c. Ningún empleado podrá tener acumulado más de noventa (90) días al terminar el año natural. Conforme a lo dispuesto en la Ley 66-2014, cualquier cantidad acumulada se congelará al salario vigente al 30 de junio de 2014. Su liquidación en efectivo solo se realizará en los casos de empleados que se desvinculen del servicio público.
- d. Posterior a la vigencia de la Ley, todo exceso de noventa (90) días que se acumule, así como aquel que se acumule al 31 de diciembre de cada año, deberá disfrutarse en o antes del 30 de junio del año siguiente del que fue acumulado. Luego de tal fecha, los mismos serán eliminados.
- e. Al momento de la liquidación de balances, el empleado podrá optar por autorizar a la Autoridad a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad de las sumas, a fin de que se acrediten como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso.

- f. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- g. Si el empleado tuviera que continuar ausente por encontrarse enfermo y hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones, tendrá derecho a los beneficios del Seguro por Incapacidad No Ocupacional Temporal (SINOT) si tal enfermedad o accidente no está relacionado con el trabajo.
- h. El empleado tendrá derecho, mientras esté acogido a este seguro, a un máximo de un (1) año de licencia sin sueldo.
- i. A virtud de la evidencia médica que se someta, la Autoridad Nominadora podrá considerar la extensión de la licencia sin sueldo si determina que no se afectan los servicios.
- j. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe entregar a la Unidad de Recursos Humanos copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por dicha Corporación.
 - i. Mientras se encuentre en tratamiento mientras trabaja (CT), el empleado entregará a su supervisor y este último la enviará a dicha Unidad toda evidencia demostrativa y fehaciente sobre las fechas de terapias, tratamientos y citas médicas, entre otras.
 - ii. Presentará además, el formulario de alta para coordinar su completa incorporación a su área de trabajo.
- k. En caso de ausencia por enfermedad por tres (3) o más días consecutivos, el empleado estará obligado a someter a su supervisor y este último a la Unidad de Recursos Humanos, un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. No obstante y de entenderlo necesario, el supervisor podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad.

4. Licencia Especial

a. Se podrá solicitar una licencia de los días acumulados por enfermedad especial hasta un máximo de cinco (5) días al año, siempre y cuando se mantenga un balance mínimo de cinco (5) días, con el fin de utilizar la misma en:

- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas 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.
- iii. Comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.
- iv. Gestiones de contratación de representación legal en casos de violencia doméstica, hostigamiento sexual, discrimen por razón de género y peticiones de pensiones alimentarias.
- v. Comparecencia a procedimientos administrativos o judiciales de los foros estatales.
- vi. Recibir servicios médicos-hospitalarios especializados o tratamiento sicosocial.

b. El empleado deberá notificar a su supervisor con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente y someter con su solicitud de licencia, evidencia justificativa de la razón para su ausencia. El supervisor remitirá tal solicitud y su recomendación a la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

5. Licencia por Maternidad

La licencia de maternidad comprenderá el período prenatal y posparto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho toda empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable y con este Reglamento. Las siguientes disposiciones aplicarán a este tipo de licencia:

- a. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes y cuatro (4) semanas después del alumbramiento. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- b. Para ser acreedora a esa licencia, la empleada deberá someter, antes de cumplido el séptimo mes de embarazo, un certificado médico con fecha estimada de parto.
- c. La empleada podrá optar por disfrutar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender el período de posparto hasta once (11) semanas. En estos casos, la empleada deberá presentar certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que una empleada continúe trabajando más allá de una (1) semana antes de la fecha probable de parto, establecida por el médico a su cuidado.
- e. Cuando se estime erróneamente la fecha probable de parto y la empleada haya disfrutado del período de descanso prenatal de cuatro (4) semanas sin que haya ocurrido el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal hasta que sobrevenga el parto. En este caso la empleada conservará su derecho al descanso posparto de cuatro (4) semanas a partir de la fecha del alumbramiento y de las cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- f. Alumbramiento significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos.
- g. En caso de parto prematuro antes de que la empleada haya comenzado a disfrutar de su descanso prenatal o sin que hubiese concluido el mismo, podrá

optar por extender el descanso posparto por el período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- h. La empleada que sufra un aborto natural o terapéutico tendrá derecho a descanso por dos (2) semanas (catorce [14] días calendarios) por concepto de licencia de maternidad. Si el aborto es de tal naturaleza que le produce los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia de un alumbramiento a término completo, la empleada podrá reclamar los beneficios de maternidad de un alumbramiento. En este caso la empleada presentará certificación médica acreditativa del médico Obstetra-Ginecólogo que la atiende durante el aborto que incluya también el período de gestación, tratamiento recibido y fecha de regreso al trabajo.
- i. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior, como consecuencia del parto, que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso posparto, se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

6. Licencia por Adopción

- a. La empleada que adopte, conforme a las leyes y procedimientos judiciales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
- b. En el caso de empleadas con estatus transitorio, la licencia no excederá del período de nombramiento.

- c. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.
- d. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período posparto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales 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.
- e. Toda empleada que se reintegre de la licencia de maternidad, tendrá derecho a disfrutar de una (1) hora dentro de cada jornada diaria de trabajo para lactar a su criatura o extraer la leche materna. Este período se podrá distribuir en dos (2) períodos de media (1/2) hora cada uno o tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno, para acudir al lugar donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar designado y habilitado por la Autoridad para esos fines.
- f. El período de lactancia o extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de regreso de la licencia de maternidad.
- g. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán someter su solicitud a la Directoría Ejecutiva Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con antelación a su regreso de la licencia de maternidad. Deberán además, someter al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, una certificación médica donde se certifique que está lactando al infante. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de haber comenzado cada período.
- h. La Autoridad establecerá las normas internas para la operación y uso de los espacios designados para lactancia, el cual circulará entre las empleadas de la Autoridad.

7. Licencia por Paternidad

Los empleados tendrán derecho a disfrutar cinco (5) días laborables con sueldo, contado a partir del nacimiento del hijo o hija. En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, podrá utilizarlos antes del alumbramiento. Al reclamar este derecho, el empleado deberá estar legalmente casado o cohabitar con la madre del menor. Además, certificará, que no ha incurrido en violencia doméstica y deberá traer el certificado de nacimiento del menor para acreditar la licencia.

El empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

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

Sección 3 - Licencias con Sueldo Concedidas por Leyes Especiales

Los empleados cubiertos por este Reglamento disfrutarán de licencia con sueldo en las situaciones y eventos que se enumeran a continuación:

1. Licencia Deportiva con Sueldo

- a. Se concede licencia deportiva especial a todo empleado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. 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.
- b. Todo deportista acumulará quince (15) días de licencia deportiva anual, hasta un máximo de treinta (30) días. Mediante esta licencia, los deportistas elegibles, podrán ausentarse de la Autoridad sin cargo a vacaciones, hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados.
- c. Esta acumulación comenzará a partir de la fecha en que obtenga la certificación oficial como atleta emitida por el Comité Olímpico de Puerto Rico.
- d. Durante el período en que estén participando en dichas competencias, no estarán sujetos a evaluaciones de desempeño.
- e. Todo deportista certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico, le presentará al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para representar a Puerto Rico en dicha competencia. Dicho documento deberá indicar el período de tiempo que durará la participación del empleado.
- f. La Autoridad Nominadora autorizará al deportista elegible el disfrute de los días solicitados hasta un máximo de treinta (30) días laborables, siempre que los tenga acumulados. Cualquier solicitud que exceda el número de días acumulados para este propósito, será tramitada y autorizada, descontando el exceso de la licencia de vacaciones del empleado. Para fines de determinar cuándo ocurre la acumulación de licencia, se utilizará como base el año natural.

2. Licencia para Participar en Actividades donde se Ostente la Representación Oficial del País

En los casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades tales como convenciones, certámenes u otras similares se podrá conceder esta licencia, a discreción de la Autoridad Nominadora, por el período que comprenda dicha participación, incluyendo el tiempo que requiera el viaje de ida y de vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá que el empleado presente, conjuntamente con su solicitud, evidencia oficial de que ostenta tal representación. En todos los casos, la licencia deberá ser previamente aprobada por la Autoridad Nominadora o la persona en quien este delegue.

3. Licencia de Visita Escolar

- a. Todos los empleados, incluyendo probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o secundarias, tienen derecho a que sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, puedan emplear dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar para atender las necesidades educativas de sus hijos. Este período de tiempo no será acumulable.
- b. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de esta licencia. Los supervisores se asegurarán de que se dé fiel cumplimiento tanto del tiempo concedido al empleado como de que éste lo utiliza para el fin establecido y que no se afecten los servicios.
- c. En el caso de que ambos padres o custodios legales del menor presten servicios en la Autoridad, tal permiso para ausentarse del trabajo será utilizado por uno de ellos, salvo en situaciones meritorias o altamente excepcionales.
- d. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a la escuela para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia. Inmediatamente después de hacer uso de ésta, presentarán la evidencia correspondiente que acredite el uso correcto.

4. Licencia por Vacunación

- a. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que lo solicite para llevar a sus hijos a recibir vacunas.
- b. Para ser acreedor a esta licencia, el empleado debe reintegrarse al trabajo el mismo día del proceso de vacunación.
- c. A fin de justificar el tiempo así utilizado, el empleado deberá presentar la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo fue vacunado.
- d. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de licencia por vacaciones regulares. Si el empleado no tuviese balance de vacaciones regulares, se descontará de su balance de licencia por enfermedad, siempre y cuando cumpla con las disposiciones para esos fines.
- e. De no tener balance por ninguno de los conceptos mencionados, se descontará de su balance de tiempo compensatorio acumulado o de su sueldo por el período utilizado.

5. Licencia por Donación de Sangre

Se concederá una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año a todo empleado con estatus probatorio, regular, de confianza, transitorio y a todo funcionario para acudir a donar sangre. El empleado o funcionario presentará evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en esta sección. De lo contrario, el tiempo utilizado será descontado de sus balances acumulados. De no tener balance, se descontará de su sueldo el período utilizado. En caso de que el período que utilice exceda de las cuatro (4) horas, este se descontará de la licencia por vacaciones acumulada.

6. Licencia Especial con Paga en Casos de Desastres

Se otorgará licencia especial con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil o Manejo de Emergencias en casos de desastres por el tiempo en que

un empleado preste servicios voluntarios, debidamente certificados, a dichos cuerpos. Se entenderá por desastres situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de los cuerpos mencionados.

Debido a la naturaleza esencial de los servicios que presta la Autoridad a la ciudadanía, la concesión de esta licencia será consultada directamente con la Autoridad Nominadora o funcionario en quien delegue, para evitar que se afecten los servicios a los ciudadanos. Por tanto, la misma será bajo los términos y condiciones que se determine y se tendrá la discreción de aprobarla o denegarla.

7. Licencia para Fines Judiciales

- a. Licencia para servir como jurado: todo empleado seleccionado para servir como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.
- b. Licencia para Servir como Testigo en Casos Criminales: además de la licencia para fines judiciales, la Ley Núm. 122-1996, otorga a todo empleado el derecho a una licencia para servir como testigo, cuando ha sido debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado, el Fiscal o Secretario del Tribunal deberá expedir una certificación en la que conste el tiempo que el empleado tuvo que dedicar a la comparecencia, con indicación específica de días y horas. El empleado viene obligado a notificar a su supervisor, con por lo menos dos (2) días laborables, con antelación al día para el cual haya sido citado para servir como testigo. Dicha notificación podría efectuarse en un plazo menor por razón de tardanza en el recibo de la citación.
- c. Todo empleado citado oficialmente como testigo por un Tribunal de Justicia, Fiscal u organismo administrativo gubernamental, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial, tendrá derecho a disfrutar esta licencia por el

tiempo que estuviera ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, sin que se le deduzca de su paga o de su licencia de vacaciones.

d. Los empleados no tendrán derecho a esta licencia:

- i. cuando sean citados para comparecer como acusados o como parte interesada ante cualquier Tribunal de Justicia o Fiscalía.
- ii. cuando sean citados en interés propio ante cualquier organismo administrativo gubernamental, tales como oficinas, juntas o comisiones.
- iii. Los que comparezcan como testigos de la parte interesada a pesar de que sean citados a través del organismo administrativo gubernamental o del tribunal por petición de la parte interesada. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparecen en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario, interventor, apelante o querellante en una de acción civil o administrativa, entre otros. A esos empleados se les descontará de su tiempo compensatorio o licencia de vacaciones el tiempo que estuviesen ausentes de su trabajo con motivo de tales citaciones. En los casos en que no cuenten con balance por licencia de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

8. Licencia para Funerales de Familiares

En caso de fallecimiento de la madre, padre, cónyuge, hermanos y hermanas consanguíneas, suegros, abuelos, nietos o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con paga dos (2) días laborables consecutivos a partir del día del fallecimiento o del día de los funerales. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas por el empleado.

Si el empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral, se le concederá un (1) día adicional con paga sin cargo alguno a sus vacaciones acumuladas.

Para la concesión de esta licencia, la Autoridad requerirá el Certificado de Defunción u otra evidencia fehaciente.

9. Licencia por llamada al servicio militar activo, estatal o federal

Se concederá licencia militar con paga a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia.

Se concederá licencia militar con paga a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y sean llamados por el Presidente o el Congreso de los Estados Unidos de América a servicio militar temporero cuando la seguridad pública lo requiera o en casos de emergencia.

De emitirse por el Gobernador Orden Ejecutiva dirigida a compensar a los militares por los servicios antes descritos, la Autoridad cesará de compensarlos.

Sección 4 - Licencias Sin Sueldo

La licencia sin sueldo es un permiso que se concede al empleado para que este se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo, luego de haber agotado los balances de licencia por enfermedad y de vacaciones. Durante el disfrute de esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. Además, se acreditará cualquier aumento que se haya sido concedido a la clase del puesto durante el periodo de la licencia.

1. Además de las licencias sin sueldo dispuestas en otras secciones de este Reglamento, se podrá conceder licencia sin sueldo de acuerdo con las necesidades del servicio y los méritos de cada caso en particular en las siguientes circunstancias:
 - a. A empleados con estatus regular para prestar servicios en otras agencias del servicio público cuando la experiencia que derive el empleado sea beneficiosa para el servicio y redunde en el mejoramiento de su carrera pública. Dicha licencia, igualmente, podrá concederse para prestar servicios en entidades privadas, de determinarse que la experiencia que derive el empleado resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Autoridad.
 - b. A empleados con estatus regular para proteger los derechos a que puedan ser acreedores en casos de una reclamación por incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el

- empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
- c. A empleados regulares que sean veteranos, para proseguir estudios según se dispone en la Ley Núm. 13-1980, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI".
 - d. A empleados con estatus regular para prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador, Asamblea Legislativa, agencias o instrumentalidades públicas, mientras estuvieran prestando dichos servicios.
 - e. A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuvieran prestando dichos servicios.
 - f. A todo empleado que sea seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, para entrenamiento o competencias para representar a Puerto Rico como atletas en entrenamiento o entrenadores, según las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 24 -2002. Esta licencia se les concederá sin que se afecten sus balances de licencias y garantizando 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. La licencia sin sueldo tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación. El procedimiento interno para el uso de este beneficio se establecerá mediante Orden Administrativa.
 - g. En cualquier otra situación que la Autoridad Nominadora estime meritoria y justificada. En este caso, la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año; no obstante, la Autoridad Nominadora podrá prorrogarla a su discreción.

Los empleados mencionados en los sub incisos (a) (c) (d) (e), (f) y (g) tendrán derecho a ser reinstalados en el puesto en el cual se le concedió la licencia.

2. El empleado deberá radicar su solicitud por conducto de sus supervisores, en no menos de treinta (30) días antes de la fecha en que solicita el comienzo de la misma, excepto que la Autoridad Nominadora lo releve del cumplimiento de este requisito.
3. Durante el período de licencia sin sueldo, se suspenderán los beneficios marginales hasta el regreso al servicio. Se exceptúan de esta disposición aquellas licencias concedidas por razón de enfermedad y las concedidas a los empleados seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo para ofrecer entrenamiento o participar en competencias.
4. La Autoridad Nominadora podrá cancelar la licencia sin sueldo en cualquier momento, de entender que no se cumple el objetivo para el cual se concedió. En este caso lo notificará al empleado con cinco (5) días de anticipación con expresión de las razones para la cancelación.
5. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia sin sueldo, el empleado notificará inmediatamente al supervisor inmediato y este procederá a hacer los trámites necesarios para su reinstalación al servicio.
6. Si el empleado no está disponible para reintegrarse al servicio una vez cese la causa por la cual se concedió la licencia sin sueldo o al vencimiento de la misma, informará por escrito a su supervisor sobre las razones para no reintegrarse al empleo. La Autoridad evaluará la situación y le informará por escrito la determinación. Si la decisión es que el empleado debe reinstalarse al servicio, se le informará la fecha específica que deberá reinstalarse. Se le informará, además, que el no reinstalarse a la fecha indicada se considerará como abandono del servicio. Le advertirá sobre las consecuencias que conllevará tal acción.
7. El empleado viene la obligado a notificar por escrito a la Autoridad Nominadora, sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin sueldo o sobre su decisión de no regresar al trabajo o de regresar antes de vencer el período por el cual le fue concedida la licencia sin sueldo. La Autoridad Nominadora tomará la determinación correspondiente.
8. No se concederá licencia sin sueldo a empleados para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

Licencia Médica y Familiar

1. Se concederá la licencia médica y familiar hasta doce (12) semanas, sin paga, a todo empleado que haya trabajado en la Autoridad por los doce (12) meses anteriores a su solicitud y por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas en ese período de tiempo.
2. Esta licencia se concederá al empleado por una o más de las siguientes razones:
 - a. nacimiento o adopción de un hijo,
 - b. condición seria de salud del cónyuge, padre, madre o hijos,
 - c. condición seria de salud del propio empleado.
3. Además, se concederá esta licencia:
 - a. Al empleado que sea familia inmediata (según este término se define en la legislación federal), de un militar que esté por partir o haya sido llamado a prestar servicio activo en las Fuerzas Armadas a fin de atender ciertas situaciones surgidas por razón de la misión militar, tales como: fijación de cuidado alternativo de sus hijos, atender asuntos financieros o legales, recibir servicios de consejería y otros relacionados.
 - b. Hasta veintiséis (26) semanas al empleado que sea familia inmediata (según este término se define en la legislación federal), para cuidar de un militar que esté recuperándose de una condición seria o lesión sufrida en cumplimiento del deber durante el servicio activo.
4. Se entenderá por condición seria de salud, aquella que requiere atención o cuidados especiales o tratamiento continuo por un proveedor de servicios de salud.
5. Con excepción de lo dispuesto en el sub inciso **a**, el empleado que solicite esta licencia presentará evidencia médica que certifique la seriedad de la condición propia del empleado o de su familiar, la necesidad de permanecer fuera del trabajo y el tiempo que se requiere. En cualquier caso, y cuando lo considere

necesario, se podrá solicitar una segunda opinión de un médico seleccionado y pagado por la Autoridad.

6. La licencia médica y familiar sin sueldo deberá solicitarse con por lo menos treinta (30) días de anticipación, a menos que lo imprevisto de las circunstancias lo impidan.
7. Cuando ambos cónyuges trabajan en la misma Autoridad, solamente tendrán derecho a una licencia familiar y médica. Esta podrá ser disfrutada por uno o ambos cónyuges indistintamente, pero no excederá de doce (12) semanas entre ambos, a partir del primer día de concedida la misma.
8. No se concederá esta licencia para recuperarse de tratamientos cosméticos.
9. Se le podrá requerir al empleado que disfrute su licencia acumulada por enfermedad y vacaciones con paga como parte del periodo de las doce (12) semanas. Durante el periodo de la licencia la Autoridad garantizará al empleado los beneficios de salud en la misma forma y en las mismas condiciones que si estuviese trabajando.

Licencia por servicio militar activo

Se concederá licencia militar sin paga a empleados que ingresen al servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América por un período de cinco (5) años. Si el empleado extiende el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio señalado, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

Se considerará licencia militar con sueldo la ausencia del trabajo para someterse a examen físico por haber sido llamado a servicio militar activo.

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

Sección 5 - Disposiciones Generales Relativas a Licencias

1. Los supervisores y el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se asegurarán de que no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

2. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia en estos casos se efectuará cuando el empleado se reincorpore al trabajo.
3. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
4. 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.

Sección 6 - Bono de Navidad

1. Todo empleado o funcionario, a excepción de la Autoridad Nominadora, que ocupe o haya ocupado un cargo o puesto de carácter regular, tendrá derecho a recibir un bono de navidad cada año en que haya prestado servicios al Gobierno durante por lo menos seis (6) meses dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda. En ninguno de los dos casos los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva.
2. El pago se efectuará no más tarde del 20 de diciembre de cada año. Será responsable del pago del bono el organismo en el cual el empleado haya prestado servicios al 30 de noviembre del año en que el mismo se conceda. Si el empleado se ha separado del servicio con anterioridad a esa fecha, el pago corresponderá al organismo en el cual prestaba servicios al momento de su separación.
3. Cuando el funcionario o empleado se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia, con o sin sueldo, se considerará como si estuviera prestando servicios.
4. Cuando el funcionario o empleado sufra cualquier lesión o enfermedad ocupacional que le incapacite temporalmente para realizar las funciones inherentes a su empleo, los días en que está ausente por razón de su incapacidad temporal se considerarán como días de servicios prestados a los efectos de determinar el tiempo de servicios requeridos para tener derecho a recibir el bono

de Navidad, siempre y cuando dicho funcionario o empleado haya presentado una reclamación ante el Fondo del Seguro del Estado y esta agencia haya determinado que puede acogerse a los beneficios establecidos por la ley que crea el Fondo del Seguro del Estado.

5. Si un empleado o funcionario fallece después de haber adquirido su derecho al bono según se dispone, dicho bono le será pagado a sus dependientes.

Cuantía del Bono

1. Para efectos de determinar el monto del bono de Navidad se otorgara conforme a la situación fiscal de la Autoridad y aprobado por la Junta de Directores. Los servicios por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio.
2. En el caso del funcionario o empleado que ocupe un puesto regular de carrera, que trabaje como empleado transitorio y que se encuentre o se haya encontrado en licencia militar con o sin paga, durante el año natural, para efectos de la cuantía del bono de Navidad, se considerará como sueldo anual el sueldo total devengado por el funcionario o empleado durante los doce (12) meses que anteceden al 1ro de diciembre del año en que se concede el bono en que haya trabajado como empleado y no haya estado activado, hasta la cantidad que determine la Junta de Directores y de conformidad con la situación fiscal de la Autoridad.
3. No obstante lo anterior, durante la vigencia de la citada Ley 66-2014, no se otorgarán Bonos de Navidad en exceso de seiscientos (600) dólares.

Sección 7 - Programa de Asistencia al Empleado (PAE)

Con el propósito de ayudar a los empleados a resolver problemas personales y emocionales que puedan afectar adversamente el desempeño y desarrollo pleno dentro de la Autoridad, se ofrecerán servicios de orientación, consejería e intervención.

CAPITULO OCTAVO JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Artículo 25 - JORNADA DE TRABAJO

Sección 1 – Horas de Trabajo

1. La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la Autoridad serán establecidas por la Autoridad Nominadora, quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días a la semana ni de siete y media (7.5) horas diarias.
2. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho periodo comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la quinta hora de trabajo consecutiva, de manera que en ningún se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse.
 - a. A solicitud del empleado, por causa justificada y sin que se afecte el servicio y mediante acuerdo escrito entre el empleado y su supervisor inmediato, esta hora para tomar alimentos podrá reducirse hasta media ($\frac{1}{2}$) hora.
 - b. Debido a razones de emergencia o por necesidad del servicio, se podrá requerir que los empleados presten servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso, a los empleados no exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo se les compensará según establecido en la referida Ley, por el tiempo que trabajen dentro del período de tomar alimentos. A los empleados exentos se les permitirá y concederá la hora de tomar alimento o la parte de ésta que hayan trabajado, tan pronto termine la emergencia.
 - c. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 2 - Horas Trabajadas

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

Sección 3 - Horas Extras (Tiempo Extraordinario)

1. Por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, el supervisor podrá requerir a sus empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal o durante los días feriados a que tenga derecho. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado.
2. Periódicamente y de acuerdo a la reglamentación aplicable, la Unidad de Recursos Humanos mantendrá al día la información sobre los empleados con derecho a cobrar en efectivo el tiempo extra. A estos, la Autoridad pagará a razón de tiempo y medio (1½) del tipo de salario regular.
3. Se excluirán de las disposiciones del apartado precedente, a los empleados exentos, según se define el término en este Reglamento.
4. Los supervisores deberán coordinar sus programas de trabajo en forma tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar tiempo en exceso de la jornada regular de trabajo.
5. La Autoridad podrá proveer tiempo compensatorio, a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas para los empleados que no esten cubiertos por convenios colectivos .
6. El tiempo compensable sobre las doscientas cuarenta (240) horas se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período.

Artículo 26 - Asistencia

La Autoridad Nominadora tendrá la facultad de adoptar y enmendar el método de registrar la asistencia de los empleados. Solicitará a estos efectos recomendaciones escritas al Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o de consultores.

Aprobará las normas internas que regirán, entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario regular, turnos rotativos y jornada parcial.

2. El método de registro de asistencia y los sistemas necesarios para mantener récords apropiados sobre asistencia y licencias.
3. Las medidas de control de asistencia.
4. Los procedimientos y formularios para la utilización de las diferentes licencias y permisos para ausentarse.
5. Los registros que la Autoridad debe llevar y mantener del tiempo extraordinario trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados. Los registros de las horas extraordinarias trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años o el período establecido por citada la Ley Núm. 5-1955, lo que sea mayor.

CAPITULO NOVENO EXPEDIENTES

Artículo 27- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

Sección 1 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán como activos los correspondientes a empleados que se mantengan

vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del Servicio.

Sección 2 - Contenido de los Expedientes

A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y con cualquier otro código que se designe. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los siguientes documentos:

1. Historial Personal
2. Copia fotostática del certificado autenticado de acta de nacimiento
3. Notificación de nombramiento y juramento de fidelidad
4. Informes de Cambio sobre estatus, sueldos, clasificación, y otras acciones de personal
5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
6. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
7. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
8. Documentos que reflejen resoluciones finales y firmes sobre acciones disciplinarias decretadas, así como resoluciones del Juez Administrativo y otros documentos relacionados con el caso
9. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
10. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
12. Registro de licencias
13. Evidencia de preparación académica
14. Forma I-9 del Departamento de Inmigración Federal
15. Certificaciones de experiencia en original
16. Certificado de colegiación, cuando es requerido por el puesto que se ocupa
17. Otros documentos requeridos durante el trámite y al momento del nombramiento

Sección 3 - Expediente Médico

Se mantendrá, de manera confidencial, un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso, certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 4 - Expediente de Asuntos de Retiro

El expediente de asuntos de retiro contendrá todo documento requerido por el Sistema de Retiro tales como: nombramiento y Juramentos de Fidelidad en original, informes de cambios en original, declaración individual y acta de nacimiento en original.

Sección 5 - Expediente de Nóminas

Se mantendrá un expediente por empleado donde se archivarán todos los documentos que la unidad de Nómina y Licencias utilice para preparar la nómina de los empleados. Estos incluyen: autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y otras autorizadas por ley.

Sección 6 - Expediente de Adiestramiento

En éste se guardará todo lo relacionado a: seminarios, adiestramientos, certificados de participación, licencias concedidas para estudios, evidencia de estudios y otros relacionados.

Artículo 28 - EXAMEN DE LOS EXPEDIENTES

El custodio de los expedientes de los empleados será el Director Ejecutivo Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables

por la confidencialidad y el uso o divulgación de la información contenida en los expedientes.

2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de impedimento mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal o agencia correspondiente, entiéndase la Administración del Seguro Social.
3. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Artículo 29 - CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES

Se conservarán y mantendrán archivados, todos los documentos pertenecientes a los expedientes individuales de los empleados activos e inactivos. La disposición de los mismos se realizará conforme al reglamento de disposición de documentos que adopte la Autoridad y a los parámetros de la citada Ley Núm. 5-1955 y sus Reglamentos.

CAPÍTULO DÉCIMO

EI JUEZ ADMINISTRATIVO

Sección 1 - Nombramiento

El Director Ejecutivo contara un Juez Administrativo que no sea empleado de la Autoridad, para que conduzca todos los procedimientos relacionados con las solicitudes de apelación y querellas de los empleados no unionados cuando estos aleguen sentirse afectados por determinaciones del Director Ejecutivo o sus representantes. El Juez

Administrativo no entenderá en controversias relacionadas con la concesión o denegación de aumentos salariales.

Sección 2 - Compensación

La compensación para el Juez Administrativo será determinada por el Director Ejecutivo y previamente aprobada por la Junta de Directores para ser sufragado por la Autoridad.

Sección 3 - Obligaciones y Facultades del Juez Administrativo

1. El Juez Administrativo adoptará un Reglamento para regir los procedimientos, los cuales serán compatibles con lo aquí expuesto. Dicho Reglamento será revisado por el Director Ejecutivo y avalado por la Junta.
2. Podrá citar y celebrar vista, luego de lo cual emitirá su decisión mediante Resolución, la cual incluirá determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.
3. Las vistas serán grabadas.
4. Las Reglas de Evidencia no obligaran al Juez Administrativo. Las Reglas de Procedimiento Civil no serán de estricta aplicación sino en la medida que el Juez Administrativo lo estime necesario para llevar cabo los fines de la justicia.
5. El Juez Administrativo está facultado para tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, expedientes y otros documentos y objetos pertinentes al asunto bajo su consideración.
6. En los casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo, si la decisión es favorable al empleado, ordenará la reinstalación a su puesto o un puesto similar. También podrá ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir y la concesión de los beneficios marginales a que el empleado hubiese tenido derecho.

Sección 4 - Reconsideración y Revisión Judicial

La decisión del Juez Administrativo se considerará una Resolución cuasi judicial y podrá ser objeto de reconsideración y de revisión judicial ante el Tribunal de

Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico si así lo solicitase la parte adversamente afectada.

CAPÍTULO UNDÉCIMO

DISPOSICIONES FINALES

Sección 1- Prohibición Electoral

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito durante períodos pre y post eleccionarios, la Autoridad se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, adiestramiento y cambios de categoría de empleados. Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las elecciones generales de Puerto Rico.

La Autoridad Nominadora podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que al abstenerse de efectuarlas, afectarían adversamente el servicio, previa autorización de la OICALRH.

Sección 2 - Enmiendas

Este Reglamento podrá ser enmendado por el Director Ejecutivo, previa aprobación por la Junta de Directores.

Sección 3 - Política Sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. La Autoridad de Transporte Integrado reafirma esta política pública en su Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Autoridad de Transporte Integrado. Por tanto, en este Reglamento deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona o puesto, alude a ambos géneros.

Sección 4 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, sección o artículo del presente Reglamento fuere declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo. La nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración,

inciso, sección o artículo en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Sección 5 - Vigencia y Derogación

Las disposiciones incluidas en este Reglamento entrarán en vigor treinta (30) días después de la fecha de radicación ante el Departamento de Estado, conforme lo requiere la Ley de Procedimiento Administrativo uniforme (Ley 170 del 12 de agosto de 1988 según enmendada) Este Reglamento así aprobado deja sin efecto cualquier otro procedimiento o reglamentación de personal existente en esta Autoridad, que sea incompatible con lo dispuesto en este Reglamento. Se exceptúa de la aplicación de esta disposición lo contenido en los convenios colectivos de aplicación al personal unionado.

Validado por:

Lcdo. José A. Montalvo Vera
Asesor Legal
Autoridad de Transporte Integrado

fecha

Recomendado por:

Alberto Figueroa Medina
Director Ejecutivo
Autoridad de Transporte Integrado

fecha

Certifico: Aprobado por la Junta de Directores de la Autoridad de Transporte Integrado de Puerto Rico, en reunión ordinaria del 17 de diciembre de 2015.

Hon. Miguel A. Torres Díaz
Presidente Junta de Directores
Autoridad de Transporte Integrado

fecha

Radicado en el Departamento de Estado hoy, __ de _____ de 2016.

firma