

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL
DEL SERVICIO DE CARRERA
DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA
DE PUERTO RICO**

2016

**REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA
DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE
PUERTO RICO**

TABLA DE CONTENIDO

REGLAMENTO DE PERSONAL.....	i
DEL SERVICIO DE CARRERA.....	i
INTRODUCCIÓN.....	1
ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN.....	3
ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL.....	3
ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD.....	3
ARTÍCULO 4 — DEFINICIONES.....	3
ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO.....	11
ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	17
ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	28
ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....	55
ARTÍCULO 9 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL.....	63
ARTÍCULO 10 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....	69
ARTÍCULO 11 — BENEFICIOS MARGINALES.....	82
ARTÍCULO 12 — JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	121
ARTÍCULO 13 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	126
ARTÍCULO 14 — PROHIBICIÓN.....	129
ARTÍCULO 15 — REVISIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL.....	130
ARTÍCULO 16 — RELACIONES DE PERSONAL.....	133
ARTÍCULO 17 — REINGRESOS.....	135
ARTÍCULO 18 — PROCEDIMIENTOS.....	138
ARTÍCULO 19 — DIVULGACIÓN.....	138
ARTÍCULO 20 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....	138
ARTÍCULO 21 — REGLAS DE INTERPRETACIÓN.....	138
ARTÍCULO 22 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	139
ARTÍCULO 23 — DEROGACIÓN.....	139
ARTÍCULO 24 — VIGENCIA.....	140

REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE PUERTO RICO

INTRODUCCIÓN

La Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Autoridad) se reorganiza mediante la aprobación de la ley 103 de 11 de agosto de 2001, según enmendada (ver anejo 1). Esta reorganización incluyó la fusión de la Corporación para el Financiamiento de la Vivienda y el Banco y Agencia para el Financiamiento de la Vivienda, manteniendo una estructura corporativa como subsidiaria del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico.

La Autoridad tiene como misión facilitar y proveer financiamiento para el desarrollo, rehabilitación y adquisición de viviendas de interés social. Además, administra ciertos programas de vivienda tales como, programas de subsidios para la compra de viviendas, productos de seguro hipotecario, desarrollo, operación y mantenimientos de proyectos de viviendas multifamiliares de venta o renta para familias de ingresos bajos o moderados.

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley 184-2004, según enmendada, dispone en su sección 5.3 que están excluidas de la misma las agencias o instrumentalidades del gobierno que como la Autoridad funcionen como empresas o negocios privados. En cuanto a las entidades excluidas, la Ley 184-2004, dispone que le aplica el principio de mérito y están obligadas a adoptar reglamentación que incorpore el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos.

Este Reglamento cumple con ese mandato y atiende la necesidad de establecer criterios definidos para la gerencia de los recursos humanos de la Autoridad incluidos en el Servicio de Carrera. La Autoridad aprobó su anterior Reglamento Número 4491 de Personal para los Empleados de Carrera, en el 1991. Con este nuevo reglamento de personal se ratifica que el mérito será el principio rector en la administración de recursos humanos asegurando así que sean los más aptos los que sirvan a la Autoridad y al país y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, clasificado, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad. El Director Ejecutivo de la Autoridad será el responsable de la administración y fiel cumplimiento del Reglamento. Para facilitar su administración, el Director Ejecutivo establecerá

aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesaria siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento. El Director Ejecutivo o podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos oficiales de la Autoridad o del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico (Banco) que estime conveniente.

Este Reglamento se aprueba mientras está vigente la “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley 66- 2014. Algunas de las disposiciones de este Reglamento contravienen lo dispuesto en la Ley 66- 2014. En esos casos, mientras esté vigente del referido estatuto aplicará su Artículo 3 que establece la primacía de la Ley 66- 2014 sobre cualquier otra Ley o normativa.

**REGLAMENTO DE PERSONAL DEL SERVICIO DE CARRERA
DE LA AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA VIVIENDA DE
PUERTO RICO**

ARTÍCULO 1 — DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal del Servicio de Carrera de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico (Reglamento).

ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme lo dispuesto en el Artículo 2, Parte Cuarta (inciso g) y Parte Sexta de la Ley 252 -1942, según enmendada, la Sección 5.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 1984, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público y la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicación a los empleados en el servicio de carrera de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico no cubiertos por convenios colectivos.

ARTÍCULO 4 — DEFINICIONES

Los términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda una interpretación distinta:

1. Adiestramiento de Corta Duración

Actividad de capacitación práctica o de estudios técnicos o académicos de una duración no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

3. Ascenso

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

4. Autoridad

Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

5. Autoridad Nominadora

Director Ejecutivo de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

6. Banco

Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico

7. Certificación de Elegibles

Documento que contiene los nombres de los primeros diez (10) candidatos que figuran en turno de certificación, para cubrir un puesto vacante, para una clase determinada.

8. Cesantía

La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de un puesto por falta de trabajo o fondos, o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.

9. Certificación Selectiva

El proceso mediante el cual el Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y

prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona del registro los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

10. Clase o Clases de Puestos

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, los mismos exámenes y aplicarse la misma escala de retribución.

11. Clasificación de Puestos

El proceso mediante el cual se estudia, analizan, y ordenan en forma sistemática, los deberes y responsabilidades de los diferentes puestos que integran una organización formando clases o series de clases.

12. Descenso

El 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 menor.

13. Descripción de Puestos

Documento que contiene una descripción de las funciones esenciales y marginales de cada puesto, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente a éste, así como las condiciones de trabajo presentes en el desempeño de las mismas.

14. Destitución

Separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

15. Director Ejecutivo

Director Ejecutivo de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

16. Elegible

Persona que aprobó el examen requerido para determinada clase y su nombre está incluido en el Registro de Elegibles.

17. Especificación de Clase

Documento que contiene una exposición escrita y narrativa de forma genérica, en la que se indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de la naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad requerida de sus ocupantes, ejemplos del trabajo, conocimientos, habilidades y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

18. Examen

Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluación, de preparación académica y experiencia utilizadas para medir las cualificaciones de un candidato a empleo o ascenso.

19. Formulación de Cargos

Documento mediante el cual el Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado las violaciones incurridas respecto a los estándares de desempeño y disciplina que deben prevalecer en el Banco y la determinación de imponer una medida disciplinaria.

20. Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

21. **Juez Administrativo:** Funcionario, empleado, abogado o técnico legal designado a quien la Junta de Directores le ha delegado la función de adjudicador final de las querellas presentadas, al amparo de las disposiciones contenidas en este reglamento.

22. **Junta de Directores**

Autoridad máxima de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

23. **Ley**

Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, Ley Núm. 184-2004, según enmendada.

24. **Nombramiento**

Designación oficial de una persona para realizar determinados deberes y responsabilidades.

25. **Normas de Reclutamiento**

Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, tipo de reclutamiento y naturaleza del examen.

26. **Oficial Examinador**

Funcionario, empleado, abogado o técnico legal designado para presidir procedimientos de adjudicación, al amparo de las disposiciones contenidas en este reglamento, según se describe en el Artículo 15 de este Reglamento.

27. **Período Probatorio**

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

28. **Plan de Clasificación**

La agrupación sistemática de puestos en clases y series de clases, en virtud de sus deberes y responsabilidades, y el conjunto de principios y prácticas generalmente aceptadas que rigen su implantación y administración.

29. Principio de Mérito

Concepto de que los empleados de carrera serán clasificados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y la capacidad, sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, matrimonio, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

30. Puesto

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

31. Reembolso pago de matrícula

Ayuda económica concedida a empleados regulares para sufragar los gastos por concepto de admisión a cursos académicos que se llevan a cabo en centros de enseñanza reconocidos en el país.

32. Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente dentro de un mismo Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase con una escala de sueldo superior, igual o inferior.

33. Registro de Elegibles

Lista de nombres de los examinados que aprueben un examen para determinar la clase, colocados en estricto orden descendente de puntuación.

34. Reingreso

El derecho de un ex empleado regular de carrera, quien se desvinculó del servicio a solicitar su inclusión en los registros de elegibles en las cuales se desempeñó, sujeto a determinados requisitos.

35. Reglamento

Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de la Autoridad para el Financiamiento de la Vivienda de Puerto Rico.

36. Reinstalación

El regreso al servicio de carrera, después de haberse separado del servicio por alguna de las causas siguientes:

- a) separación de puestos de confianza, si previo a su nombramiento al servicio de confianza el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
- b) separación al final o durante el período probatorio por razón de sus servicios, si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto de carrera con status regular;
- c) separación por incapacidad física o mental;
- d) a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo.

37. Renuncia

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto por su intención expresada por escrito.

38. Serie o Serie de Clases

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

39. Suspensión de Empleo y Sueldo

La separación temporera del servicio y retribución por un término específico impuesta a un empleado o funcionario por justa causa, y como medida disciplinaria, previa formulación de cargos, por escrito, firmada por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

40. Suspensión Sumaria del Empleo

Separación temporera del empleado o funcionario, previo a la vista informal, cuando su conducta consista en el uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, como medida preventiva sin menoscabo de sus salario y beneficios marginales.

41. Traslado

El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, para la cual se ha provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

42. Vista Administrativa Informal

La reunión en la que un empleado tiene la oportunidad de presentar su versión por escrito o de forma oral sobre los cargos que se le imputan antes de que la autoridad nominadora tome una determinación final, cuya sanción pudiera resultar en una suspensión de empleo y sueldo o destitución.

ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

La Autoridad tiene dos (2) servicios o categorías en el que estarán comprendidos los puestos: el servicio de carrera y el servicio de confianza.

Sección 5.1- Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá todos los puestos de la Autoridad que correspondan a funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que son separables de la función asesora o normativa. Incluye, además, cualquier trabajo diestro y no diestro. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriban en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera pueden tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente 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, pueden tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño efectivo de funciones comprendidas en el servicio de carrera no requiere que los empleados tengan determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

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

empleados de carrera tienen status probatorio o regular. Los empleados probatorios de carrera son aquellos reclutados y nombrados conforme con el procedimiento establecido en este Reglamento. Estos empleados estarán sujetos a un período de orientación, adiestramiento y evaluación periódica en cuando a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes, a fin de demostrar su idoneidad como empleados públicos. Serán empleados regulares de carrera aquellos que ingresaron a la Autoridad después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, y haber aprobado el período probatorio.

Sección 5.2 - Servicio de Confianza

Los empleados en el Servicio de Confianza, son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al Director Ejecutivo, en funciones como las siguientes:

1. *Formulación de política pública* – Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones interagenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Autoridad. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de la política pública o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo.
2. *Servicios directos al Director Ejecutivo de la Autoridad, que requieren confianza personal en alto grado* – El elemento de confianza personal en

este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. *Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley* – Los ocupantes de estos puestos, aunque son de libre selección sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza

Todo empleado que tenga status de empleado regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tiene derecho absoluto de reinstalación un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Además, será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en el puesto de confianza.

Todo empleado de la Autoridad que tenga status regular en el servicio de carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que

haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o rescindimiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la rescisión o el rescindimiento. Además, será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en el Artículo 11 de este Reglamento y los que se extiendan a estos empleados mediante legislación prospectiva o determinación de la Junta de Directores, durante todo el tiempo de su ausencia del cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Se reconoce igual derecho a todo empleado que habiendo obtenido un puesto dentro del servicio de carrera en una agencia de gobierno, corporación pública o municipio pase ocupar un puesto de confianza en la Autoridad. Lo anterior estará sujeto a lo siguiente:

1. que no haya ocurrido interrupción en el servicio, en términos de días laborables al efectuarse la transacción;
2. que del expediente de personal conste indudablemente que había adquirido legalmente un puesto regular permanente dentro del servicio de carrera y que no hubo desvinculación del servicio público;

3. que el empleado haya ocupado el puesto de confianza en la Autoridad por un (1) año sin interrupción en el servicio;
4. que el empleado no haya sido destituido por motivo de violación a las normas de conducta de la Autoridad o la comisión de delito;
5. que el empleado no se encuentre acogido a una licencia sin sueldo de la agencia de la cual proviene;
6. que concederle un puesto igual o similar al empleado no afectará adversamente la estructura organizacional, ni los servicios que se presten en las unidades que conforman la Autoridad y que no contravengan los términos de cualquier convenio colectivo.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Autoridad, la que deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus áreas. Si esto no fuera factible, la Autoridad gestionará la reinstalación en otra entidad gubernamental de la Rama Ejecutiva. En todo caso la reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de Confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Cuando la reinstalación es a un puesto en una clase distinta a la del puesto que el empleado ocupó en el servicio de carrera, el empleado a reinstalarse debe reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. El Director Ejecutivo es responsable por la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos. En todo caso de reinstalación, el empleado tendrá status regular. La asignación del sueldo

correspondiente al empleado se determinará conforme a lo dispuesto en las normas de retribución vigentes a la fecha de la reinstalación.

Sección 5.4 - Cambios de Categorías

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, quien lo ocupe podrá consentir. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Cuando el ocupante no consienta al cambio de categoría de su puesto para implantar un cambio organizativo para corregir un error de derecho, el Director Ejecutivo, puede reubicar al empleado en otro puesto de carrera en el mismo grupo ocupacional, siempre que en la transacción se preserve el sueldo y se le advierta de su derecho a solicitar revisión.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Autoridad que lo justifique. Cuando el puesto esté ocupado, el cambio de categoría sólo puede efectuarse del ocupante cumplir con las condiciones siguientes:

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

4. el Director Ejecutivo certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1- Establecimiento de los Planes de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un Plan de Clasificación para los puestos de carrera previa autorización de la Junta de Directores. La Autoridad puede establecer, además, planes de clasificación para determinadas clases de puesto o unidades organizativas de acuerdo a sus necesidades. El Plan se ajustará a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos. La clasificación de puestos se fundamentará en criterios de uniformidad, a base de los principios de trato igual y justo que es el eje del principio de mérito.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera a una fecha determinada y constituirá un inventario de todos los puestos autorizados a esa fecha. Para lograr que el Plan de Clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrán actualizadas registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente la realidad organizativa y funcional de la Autoridad.

El desarrollo implantación y administración de Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 6.2 - Descripción de Puestos

Conforme a la estructura organizativa y funcional la Autoridad, se preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado en el servicio de carrera una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión adscrito al mismo. El original de la descripción de puestos formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de la revisión de deberes. Una copia del formulario se le entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto.

Los cambios significativos que ocurran en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos, se registrarán prontamente en la descripción de puestos, de forma tal que se pueda pasar juicio sobre la clasificación de éstos en un término razonable. Siempre que se modifique oficialmente la Descripción de Deberes se le entregará copia al empleado.

La descripción de puestos se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar a los empleados de acuerdo a los procedimientos que se establezcan. Se conservará una copia de toda descripción para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto.

Sección 6.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

En el Plan se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que tengan deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad igual o

sustancialmente similares que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse las mismas escalas de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

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

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. La Autoridad las utilizará como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

La Autoridad es responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en sus programas y actividades, y en las

descripciones de los puestos que requieran la modificación del plan de clasificación.

Estos cambios serán registrados en las especificaciones de clases.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general, los elementos que se indican a continuación en el orden indicado.

1. Número de codificación – Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase y constituye la identificación de la misma. Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos.
2. Título oficial de la clase – Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del trabajo y Aspectos distintivos del trabajo – En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad, tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.
4. Ejemplos de trabajo -Incluye las funciones comunes a los puestos agrupados en la clase.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
 - a. Conocimientos – Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

- b. Habilidades – Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
 - c. Destrezas – Incluirá la agilidad o pericia motora, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
6. Preparación académica y experiencia mínima – Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.
7. Período probatorio – Es el término de tiempo requerido para el adiestramiento y prueba práctica a que será sometido el empleado nombrado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. El periodo probatorio no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. Durante el periodo probatorio el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.

Las especificaciones de clase quedarán formalizadas con la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Las clases se agrupan en un esquema ocupacional o profesional, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales y profesionales que se identifiquen. Este esquema refleja la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo y entre diferentes grupos o áreas de trabajo representadas. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

El esquema ocupacional profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación se mantendrá actualizado.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte.

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Clasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en los planes de clasificación. No existirá ningún puesto sin clasificación. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación. No se nombrará persona alguna en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado se abstendrán de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones

y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para la clasificación en este Reglamento.

Reclasificación de Puestos

Se justificará reclasificar los puestos cuando esté presente alguna de las situaciones siguientes:

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada sobre la clasificación correcta del puesto.

2. Modificación a los Planes de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza, complejidad o autoridad del puesto, que el cambio resulta en una jerarquía superior o inferior o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel de jerarquía.

4. Evolución del Puesto

Es el cambio gradual que tiene lugar con el transcurso del tiempo el que conlleva un aumento en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Cuando un empleado considere que el puesto que ocupa está clasificado erróneamente o ha sufrido un cambio sustancial en sus funciones puede solicitar un estudio canalizado a través de su supervisor inmediato y del director del departamento u oficina. La Autoridad en un período de tiempo razonable realizará el correspondiente estudio de clasificación. De proceder la reclasificación, se aplicarán las mismas disposiciones de retribución que se aplican en caso de ascensos.

Sección 6.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Clasificación Original Errónea

Si la reclasificación procede por un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se puede:

- a) trasladar al empleado a un puesto vacante de la clase que corresponde al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste;
- b) o si reúne los requisitos se puede confirmar al empleado en el puesto reclasificado.

Si el cambio representa un descenso, con el consentimiento escrito del empleado se puede:

- a) confirmarlo en el puesto; sin que esto afecte su derecho a apelación;
- b) trasladarlo a un puesto vacante en la clase correspondiente al nombramiento del empleado;
- c) dejar en suspenso la reclasificación hasta que se logre reubicar al empleado.

En cualquier caso, el empleado mantendrá el mismo status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

2. Cambio Sustancial

Si la reclasificación procede por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de jerarquía superior, se puede:

- a) ascender sin competencia al empleado si se determina que éste reúne los requisitos de la nueva clase. La solicitud de reclasificación del puesto se considerará como la petición de ascenso sin competencia. En todo caso el ocupante estará sujeto al período probatorio de la nueva clase;
- b) reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejar en suspenso la reclasificación hasta que se logre

reubicar al empleado, si el empleado no cualifica para ocupar el puesto reclasificado.

3. Evolución del Puesto y Modificación al Plan

Si la reclasificación procede por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las normas siguientes:

1. Todo cambio responderá a las necesidades de la Autoridad; ningún cambio será arbitrario, ni tendrá propósitos disciplinarios.
2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 - Posición relativa a las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación

La determinación de la jerarquía o posición relativa de las clases de puestos es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y requisitos mínimos. La Autoridad determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de

puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, con el propósito de asignar éstas a las escalas de retribución y de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

Se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de esos elementos debe conducir a un patrón de clases que permita establecer las diferencias en responsabilidad, sueldos entre otras. De la misma manera, debe facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 6.10 - Asignación y Reasignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

Las clases que integran el Plan de Clasificación se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución a base principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro de los planes de clasificación. Además, se consideran otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, las cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones esenciales del puesto, los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, las condiciones especiales, los aspectos relativos al costo de vida y la situación fiscal.

La Autoridad también podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad

del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio realizado con relación a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencias de una modificación al Plan de Clasificación.

El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa de la acción tomada sobre la clasificación o la reclasificación de su puesto, si la solicita por escrito al Director Ejecutivo dentro del término de diez (10) días desde la fecha en que le fue notificada la acción.

En casos de peticiones de revisión, el Director Ejecutivo tomará las medidas para que las mismas se estudien y evalúen en sus méritos.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Normas de Reclutamiento

La Autoridad será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para las clases de puesto comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, que propendan atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos mínimos, según contenidos en las especificaciones de clases con las alternativas diseñadas para los requisitos de experiencia. Los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Los requisitos tomarán en consideración la información disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que sean adecuados en cada caso. El tipo de competencia es el alcance o cobertura del proceso de reclutamiento y selección y es abierto al público en general. Las normas

se revisarán cuando sea necesario para mantenerlas actualizadas de conformidad con el mercado de empleo.

Sección 7.2 - Reclutamiento por Competencias

La Autoridad ofrecerá igualdad de oportunidades para competir por los puestos de carrera a toda persona cualificada que interese participar en las funciones de la Autoridad en atención a sus cualificaciones en términos de sus logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo. Esa competencia es en consideración del mérito sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, matrimonio, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

Sección 7.3 - Condiciones Generales

Toda persona que ingresa al servicio público en la Autoridad debe cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se indican a continuación:

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
2. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable;

3. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos según enmendada, sobre la presentación de la planilla contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud;
4. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
5. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
6. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
7. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
8. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en alguno de los estados de los Estados Unidos de América.
9. no intentar o realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud de empleo o de examen.

Las condiciones de la 4 a la 8 no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público.

Además, para optar para empleo en la Autoridad, el candidato debe cumplir con el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la

Administración para el Sustento de Menores que, establece como condición de empleo, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos. De igual forma, deberá someter una certificación negativa de propiedad mueble e inmueble expedida por el Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).

Sección 7.4 - Convocatorias a Examen

La convocatoria a examen es el documento público que anuncia el inicio de un proceso de reclutamiento y selección para determinar clase e invitar a las personas cualificadas a solicitar. Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen. La convocatoria a examen contendrá la información siguiente: título de la clase de puesto, requisitos mínimos de preparación y experiencia, naturaleza del examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el Registro de Elegibles período probatorio, escala de sueldo, plazo para presentar solicitudes, tipo de competencia y naturaleza del trabajo.

La convocatoria contendrá, además, información procesal referente a cómo, dónde y cuándo solicitar. Sin que constituya una limitación la convocatoria incluirá: el lugar dónde puede presentarse la solicitud (dirección física y postal) y término para solicitar, documentación a presentarse con la solicitud, requerimientos sobre certificaciones de experiencia, requisito de ciudadanía o autorización para trabajar y documentación relacionada con el reclamo de preferencias. Se indicará la fecha de emisión y estará firmada por el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

El proceso de reclutamiento y selección será continuo o cerrado. Se determinarán las clases de puestos para los cuales el reclutamiento será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. Cuando se considere de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, se notificará el cierre de las convocatorias. En los casos en que se prescribe la fecha límite para la aceptación de solicitudes adicionales se puede extender el referido término en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia. Cuando la convocatoria establece fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las normas siguientes:

1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar. Esto incluye, pero no se limita en la página electrónica del gobierno.
2. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se presente con posterioridad al periodo de tiempo establecido.
3. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para su presentación, enmendar o cancelar la convocatoria.

Sección 7.5 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

Las oportunidades de empleo se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y reclutar en el servicio público a los mejores candidatos posibles, mediante la libre competencia. Las convocatorias de empleo se publicarán en la página electrónica del gobierno, en la página electrónica de la Autoridad y por los medios de comunicación, más apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las personas interesadas.

La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación y el término para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.

La Autoridad notificará a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), sobre las convocatorias de reclutamiento y selección así como las oportunidades de ascenso y adiestramiento, incluyendo junto a copia de las mismas toda la información relacionada con los requisitos que correspondan, las funciones, retribución y otros aspectos, para publicarse en el Registro Central de Convocatorias para

Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público y versión electrónica en la página de internet.

Cualquier extensión en el término para aceptar solicitudes o notificación para enmendar o cancelar una convocatoria será notificada de la misma forma y manera que la convocatoria original.

Sección 7.6 - Procesamiento de Solicitudes

La Autoridad diseñará y adoptará el formulario Solicitud de Examen o Solicitud de Empleo que permita obtener la información necesaria para procesar las solicitudes.

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

Se denegará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las causas siguientes:

1. Presentación tardía;
2. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
3. no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
4. estar física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto;
5. haber incurrido en conducta deshonrosa;
6. haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

7. es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
8. haber sido destituido del servicio público o convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley, en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en alguno de los estados de los Estados Unidos de América y no haber sido habilitado por OICALARH;
9. ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud, o
10. no ha cumplido con las disposiciones aplicables de la Ley de Rentas Internas en cuanto a la radicación de planillas, Certificación de Deuda o no Deuda del Departamento de Hacienda, CRIM y ASUME.

Las causas en los apartados 5 al 8 se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que el candidato no ha sido habilitado por el Director de la Oficina de OICALARH.

El candidato cuya solicitud se deniegue, será notificado por escrito de tal acción, informándole la causa de la denegatoria. Del solicitante entender que hubo un error podrá solicitar revisión al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro del término de quince (15) días calendario a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado.

Sección 7.7 - Exámenes

El reclutamiento de personal para el servicio de carrera en la Autoridad se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales (entrevistas), físicas, de ejecución, evaluación y verificación de experiencia, preparación, evaluaciones del supervisor, índices académicos, resultados de reválidas, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de todos los factores anteriores. La evaluación del supervisor de complementará con otros tipos de examen.

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados a los deberes y responsabilidades esenciales de la clase de puesto.

Se citará a los exámenes de comparecencia a todo candidato cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer para ser entrevistado y de aplicar, tomar los exámenes correspondientes. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte onerosa a la Autoridad. Toda persona que comparezca al examen deberá identificarse mediante una identificación con foto. Se podrá denegar admisión al examen si el candidato no comparece a la hora indicada.

Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.

A todo Veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se concederá diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, después de aprobar el examen establecido para la clase ya sea de ingreso o ascenso, siempre que acredite su condición de veterano. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le haya correspondido al cónyuge superviviente si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos del veterano que sean menores y a los mayores de edad que estén incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley 81-1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor después de aprobado el examen, ya sea de ingreso o ascenso, siempre que lo solicite y acredite su incapacidad.

En cumplimiento con las disposiciones de la Ley 1-2004 se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) a la calificación obtenida al candidato beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental.

Las personas examinadas recibirán información sobre su puntuación. Se le advertirá de su derecho a solicitar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, revisión del resultado del examen dentro del término máximo de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen.

En la eventualidad que la revisión del examen altere la puntuación o el turno del candidato, se realizará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato., mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 7.8 - Registro de Elegibles

Los registros de elegibles para las clases de puestos se establecerán conforme a las disposiciones siguientes:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas y de esa forma organizada, conforman el registro de elegibles para la clase de puesto.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno o más de los factores siguientes:
 - a. preparación académica general o especial; adicional a los requisitos mínimos
 - b. experiencia relacionada con la clase de puesto
 - c. índice o promedio en los estudios académicos o especiales
 - d. fecha de presentación de solicitud.
3. El nombre de las personas que figuran en los registros de elegibles se eliminará por cualquiera de las causas siguientes:

- a. nombramiento del elegible en un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto en que fue nombrado;
- b. cuando el elegible decline un nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él;
- c. cuando se determine que el elegible presentó tardíamente la solicitud de examen;
- d. cuando se determine que el elegible no reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto;
- e. dejar de comparecer a entrevista de selección sin ofrecer razón justificada;
- f. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos, o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
- g. no presentarse a juramentar después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de una oferta final del empleo, a menos que la Autoridad conceda al elegible un período de tiempo adicional para juramentar y tomar posesión del puesto;
- h. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- i. haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales,

conforme con la legislación vigente, o haber incurrido en conducta deshonrosa;

- j. haber transcurrido doce (12) meses desde su inclusión en el registro;
 - k. tener conocimiento oficial de que el elegible hace uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o hace uso de sustancias controladas, o ha arrojado resultados positivos en la prueba de sustancias controladas o alcohol;
 - l. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
 - m. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
 - n. haber sido declarado incapacitado para realizar las funciones básicas o esenciales del puesto por algún tribunal u organismo administrativo competente;
 - o. haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite;
 - p. muerte del elegible.
4. Cuando se determine eliminar un candidato de un registro de elegibles por algunas de las causas indicadas en el inciso anterior, se le notificará por escrito y se le advertirá su derecho a solicitar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, una revisión de esa determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación. Del candidato demostrar que la eliminación de su nombre del registro de elegibles es una acción errónea, se mantendrá su nombre en el registro en el turno correspondiente. De prevalecer la determinación de eliminar el nombre

del candidato del registro, se le notificará su derecho a solicitar al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

5. Los registros de elegibles se establecerán por el término que asegure su utilidad y efectividad para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros pueden cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
 - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes;
 - d. al establecerse un nuevo plan de clasificación de puestos general, o cuando se modifica una serie o grupo ocupacional;
 - e. cuando los elegibles incluidos en el registro demuestren un patrón consistente de no comparecer o no aceptar las ofertas de empleo que se le hacen.
6. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen o ese cumplan el término de su vigencia.
7. La Autoridad establecerá los registros especiales siguientes:
 - a. Registro de ex pensionados recuperados de su incapacidad-

- b. Registro de Becarios-de conformidad con lo que establece la Ley 184-2004.

Sección 7.9 - Certificación y Selección

Como norma general, los puestos regulares vacantes en el servicio de carrera se cubren mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las disposiciones siguientes:

1. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación serán los primeros diez (10) que figuren en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas. Cuando el registro tenga menos de diez (10) candidatos, se certificarán los candidatos disponibles.
2. Cuando la Certificación de Elegibles sea para cubrir más de un puesto, se certificarán diez (10) candidatos por cada puesto vacante. En estos casos se seleccionará como mínimo uno (1) de los diez (10) primeros candidatos considerados y disponibles para empleo.
3. Las personas que se han recobrado de una incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del E.L.A. y los becarios que al completar sus estudios no hayan podido ser nombrados, se le dará preferencia en la certificación de elegibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará al ex-pensionado.

4. El nombre de un elegible que figura en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en esas clases.
5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Ese término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
6. Dar preferencia a un veterano, en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, en su nombramiento o concesión de ascenso para cualquier cargo o oportunidad de empleo. De acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño el derecho a preferencia se concederá de igual forma al cónyuge supérstite (viudo) cualificado del veterano si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los hijos cualificados del Veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estén incapacitados, se aclara que el veterano, cónyuge e hijos deben cumplir con los requisitos mínimos del puesto convocado.
7. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para nombramiento en la unidad que tenga la mayor necesidad de servicio.
8. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a

entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán añadir candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

9. Cuando no pueda hacerse la selección debido a que ninguno de los diez (10) candidatos que figuran en la certificación de elegibles es idóneo, de existir candidatos adicionales en el registro de elegibles se podrán certificar los próximos diez (10) candidatos del registro de elegibles (o los candidatos que estén disponibles).
10. De no encontrar candidatos idóneos, la Autoridad declarará desierto el proceso de selección y de estimarlo necesario iniciará un trámite de convocatoria para obtener nuevos candidatos.
11. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.
12. Los candidatos certificados que no resulten seleccionados serán notificados al respecto.

Sección 7.10 - Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Emplo de Sustancias Controladas,

Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Se verificará al momento del nombramiento que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puesto en la cual serán nombrados, antes de expedirse el nombramiento o autorizarse el cambio

correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no cumplir con los requisitos mínimos a base de la evidencia presentada.

Todo candidato pre seleccionado para empleo será sometido a una prueba pre-empleo para detectar sustancias controladas; arrojar un resultado positivo conlleva la cancelación de la selección.

La Autoridad determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, para asegurar que la persona pre seleccionada está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes esenciales del puesto. Esta evidencia puede requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos traslados o descensos.

Las personas pre seleccionadas para nombramiento podrán estar sujetas a una investigación dirigida a corroborar su carácter, reputación, hábitos y conducta en la comunidad e historial académico, de empleo, de crédito y contributivo y antecedentes penales.

Las personas pre seleccionado para nombramiento se someterán a examen médico, con el médico designado por la Autoridad para determinar que está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones de su puesto con o sin acomodo razonable. La Autoridad sufragará el costo del examen médico.

Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente su acta de nacimiento o en su defecto un documento equivalente legalmente válido.

Se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad, para Empleo (Formulario- I-9) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo de conformidad con la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración (Ley Pública Núm. 99- 603)

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Autoridad, debe prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.11 - Período de Trabajo Probatorio

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera o trasladada o descendida a otra clase, estará sujeta al periodo probatorio establecido para la clase de puesto, excepto que expresamente se disponga lo contrario. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado será empleado regular de carrera.
2. El desempeño del empleado probatorio se evaluará en forma continua con los criterios de productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, de formalizar las evaluaciones, discutir las con el empleado y tomar la acción que corresponda. Con ese propósito, el supervisor utilizará los formularios oficiales para evaluación de periodo probatorio. Los

empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.

3. Es responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado en periodo probatorio sobre:

- a. Los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
- b. el grado de autoridad y supervisión del puesto;
- c. Las acciones que se pueden tomar debido a las faltas incurridas en el desempeño de sus funciones;
- d. los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
- e. la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;

4. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales orientará al empleado en periodo probatorio sobre:

- a. Los programas y organización de la Autoridad
- b. Los deberes y obligaciones de los empleados según se establece en este Reglamento, Ley de Ética Gubernamental, y cualquier norma interna de conducta que contenga las reglas aplicables a los empleados públicos.

5. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto y no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. En situaciones

extraordinarias y previa aprobación del Director Ejecutivo, el periodo probatorio será prorrogable hasta por la mitad del periodo probatorio original.

6. Durante el periodo probatorio se completará un mínimo de dos (2) evaluaciones. Del supervisor observar que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores de la evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado la ejecución o conducta observada. Le orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.
7. La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha de vencimiento del período probatorio.
8. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado regular durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación es por hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se puede proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes e inmediatamente antes era empleado regular, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaba con carácter regular.
9. El Procedimiento de Evaluación tiene las excepciones siguientes:

- a. Cuando un empleado sea transferido, ascendido o trasladado a otra unidad o cambie su supervisor, el evaluador completará una evaluación parcial o final, según corresponda a la etapa del ciclo en la cual se encuentre el empleado al momento del cambio. La evaluación será discutida con el evaluado.
 - b. En los casos en que el supervisor cambie de unidad de trabajo o termine su empleo en la Autoridad, es responsabilidad de éste completar y discutir la evaluación del personal a su cargo antes de salir de la unidad de trabajo. De no hacerlo el revisor (el supervisor del supervisor o el supervisor de mayor jerarquía del área) será responsable por la evaluación.
 - c. En las situaciones anteriores, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales consolidará las evaluaciones y notificará al empleado.
 - d. En la eventualidad de que concluido el periodo probatorio el empleado no haya sido evaluado y el supervisor y el revisor no estén en la Autoridad, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable por la evaluación del empleado.
10. Si la persona nombrada estuvo desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio. El supervisor inmediato debe solicitar la acreditación. Se requerirá, además, una evaluación de los servicios prestados a ser acreditados. La determinación

final de la acreditación será de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Solo acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

11. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

- a. Que el empleado haya sido designado oficialmente para desempeñar los deberes del puesto;
- b. Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
- c. Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;

12. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período probatorio que desempeñó antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.

13. El período probatorio en casos de Traslados y Descensos y se regirá por lo siguiente:

- a. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Del traslado responder a necesidades del servicio, el Director Ejecutivo o el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrán obviar este requisito siempre que el período probatorio se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo trabajado.
 - b. En los casos de descensos por necesidad del servicio no se requerirá aprobación del período probatorio. En los demás casos de descensos, el Director Ejecutivo o el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, determinarán si el empleado estará sujeto al período probatorio. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros factores, como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular, período de esos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.
14. Ningún empleado adquirirá status regular por el mero paso del tiempo cuando la evaluación no se procese en el término requerido. En esos casos, la Autoridad tomará la acción pertinente cuando advenga en conocimiento de la situación.
15. Cualquier empleado puede ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su progreso y

adaptabilidad a las normas de la Autoridad no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, acompañada de la última evaluación.

16. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
17. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio puede solicitar apelación ante la Junta de Directores de conformidad con lo dispuesto en Artículo 15 de este Reglamento, cuando alegue discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, matrimonio, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano ni por impedimento físico o mental. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación surjan claramente los hechos o situaciones específicas en que basa sus alegaciones.
18. En los casos que por razones justificadas como licencias o ascensos el período probatorio se interrumpe por un período que no exceda del año al reinstalarse al puesto probatorio se le podrá acreditar la parte que sirvió antes de la interrupción.

Sección 7.12 - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio.

1. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos regulares cuando ocurran las circunstancias siguientes:
 - a. El ocupante del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo;
 - b. exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido ese periodo si el Director Ejecutivo entiende persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender el nombramiento por un término adicional de seis (6) meses;
 - c. no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional;
 - d. el ocupante del puesto que haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta de Directores, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15 de este Reglamento.;
 - e. el ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo;

- f. el ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto;
 - g. por necesidades del servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
 - h. el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
2. Pueden efectuarse nombramientos transitorios en el servicio de confianza.
 3. Las personas a reclutarse en puestos transitorios estarán sujetas a una evaluación para determinar si reúnen requisitos mínimos del puesto y las condiciones de ingreso al servicio público.

Sección 7.13 - Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes

La Autoridad no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra acción de personal (ascensos, traslados, descensos, interinatos y otros) cuando el trabajo que la persona va a realizar lo coloque en una relación de empleado-supervisor o viceversa con otro empleado de la Autoridad con quien tiene una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. En aquellos casos en que los empleados de la Autoridad se conviertan en parientes dentro de los referidos grados y que por razón de que sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado supervisor o viceversa, la Autoridad trasladará a uno de los dos empleados.

Sección 7.14 — Procedimiento Apelativo para Aspirantes a Empleo

Cualquier aspirante a empleo que tenga una querrela relacionada con el procedimiento de reclutamiento y selección puede presentarla de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 15 de este Reglamento.

ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Normas Generales

Los empleados deben reunir los requisitos mínimos y aprobar el examen que se determine para la clase de puesto a la cual ascienden, trasladan o descienden. Cuando se trate de un traslado o descenso por necesidades del servicio se podrá obviar el examen de comparecencia.

Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la Autoridad, se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Municipio, Administrador Individual, Agencia, Corporación Pública, o dependencias de la Rama Ejecutiva a la Autoridad, la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad completará el análisis inicial y lo remitirá a OALARH para el análisis, establecimiento de equivalencias y aprobación final de la equivalencia funcional entre las clases de puestos para determinar si la movilidad del empleado constituye ascenso, traslado o descenso.

Sección 8.2 - Ascensos

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades de progreso a los empleados de la Autoridad que demuestran capacidad en el desempeño de sus tareas,

compromiso con las metas y objetivos y se adhieren a las normas de orden y disciplina. Los ascensos de los empleados de carrera se registrarán por las normas siguientes:

1. La Autoridad determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados de la Autoridad. Esa determinación estará basada en la naturaleza y especialidad de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Autoridad. En estas clases los procesos de reclutamiento y selección estarán limitados a los empleados de la Autoridad.
2. Además, se podrán efectuar ascensos de empleados de un Municipio, Administrador Individual, Agencia, Corporación Pública, y dependencias de la Rama Ejecutiva a la Autoridad, según la reglamentación emitida por OICALARH.
3. Los empleados en puestos de carrera pueden ascender mediante exámenes escritos, orales, físicos de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Pueden considerarse, además, el resultado de las evaluaciones de desempeño, el análisis del expediente del empleado y los adiestramientos relacionados con el puesto al cual ascendería.
4. Como norma general, los empleados de carrera ascienden a través de procesos de competencia y exámenes, de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir. Las oportunidades de ascenso se anunciarán en la página electrónica de la Autoridad y en el Registro Central de Convocatorias, para lo cual se notificará a la OICALARH. La

fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

5. En todo caso de ascenso se verificará y certificará que el candidato seleccionado para ascenso reúne los requisitos mínimos establecidos y aprobó el examen para ocupar el puesto. Para esta verificación se utilizará la convocatoria a examen más reciente, o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de ambas se utilizará la especificación de la clase.
6. Se podrán autorizar ascensos especiales o sin oposición cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las situaciones siguientes:
 - a. asignación o atención de nuevas funciones o programas;
 - b. ampliación de los servicios que presta la Autoridad; o
 - c. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;
 - d. un registro de elegibles inadecuado;
 - e. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los criterios siguientes:

- a. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender;
 - b. adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
 - c. experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender;
 - d. resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación adoptado por la Autoridad, por aquellos empleados que sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
7. Se pueden autorizar ascensos transitorios cuando, por necesidad del servicio, la autoridad nominadora decide seleccionar un empleado con status probatorio o regular para ocupar otro puesto con funciones de nivel superior durante un período determinado de tiempo. El puesto al cual asciende transitoriamente el empleado puede ser uno de duración fija o uno regular que se cubre por un período de tiempo determinado, de acuerdo a lo siguiente:

- a. La autoridad nominadora considerará en primer término para ascenso transitorio a los empleados de la Autoridad.
- b. En los ascensos transitorios el examen consistirá de una evaluación para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos de la clase de puesto.

Sección 8.3 - Traslados

Los traslados se usarán como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la Autoridad.

1. El traslado puede efectuarse por necesidades del servicio o a solicitud del empleado, en situaciones como las siguientes:
 - a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales, atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas existentes;
 - b. cuando se eliminan funciones o programas por efecto de reorganizaciones;
 - c. cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;
 - d. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más efectivamente en otra unidad por sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos que son resultado de su participación en actividades de capacitación y desarrollo;
 - e. cuando se determine rotar personal para que se adiestre en otras áreas;
 - f. cuando resulte necesario para cumplir con lo dispuesto en la sección 7.13 de este Reglamento sobre acciones de personal relativas a parientes;
 - g. por cualquier otra necesidad del servicio.

2. Se pueden trasladar empleados de la Autoridad dentro de una misma unidad administrativa o entre unidades administrativas. Además, se pueden realizar traslados de empleados entre la Autoridad y Municipios, Administradores Individuales, Agencias, Corporaciones Públicas, y otras dependencias de la Rama Ejecutiva, y viceversa conforme a la reglamentación emitida por OICALARH.
3. Los traslados se regirán por las normas siguientes:
 - a. Los traslados no se utilizarán como medida disciplinaria ni serán arbitrarios u onerosos para el empleado.
 - b. Los traslados atenderán necesidades del servicio y aspectos como los que se disponen a continuación:
 - i. Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - ii. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - c. Cuando el traslado es a un puesto en otra clase el empleado debe reunir los requisitos para el puesto al cual será trasladado.
 - d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se puede obviar el período probatorio.
 - e. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio debe mediar el consentimiento de la agencia de la cual proviene el empleado.

- f. El traslado se notificará por escrito. Como norma general, el traslado por necesidades del servicio se notificará con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, puede obviarse el referido término.
- g. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado por necesidad del servicio, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Directores, dentro del término de quince (15) días desde la fecha de notificación de la decisión de traslado si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad.

Sección 8.4 — Descensos

- 1. El descenso de un empleado puede efectuarse en los casos siguientes:
 - a. A solicitud del empleado,
 - b. cuando por falta de fondos o de trabajo resulte imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba anteriormente y el empleado acepte por escrito un puesto de menor retribución. Cuando el empleado no acepte el descenso se puede decretar su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Directores dentro del término de quince (15) días contados desde la notificación de la decisión de la Autoridad decretando su cesantía.
- 2. Los descensos se regirán por las normas siguientes:
 - a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos;

- b. todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación con las condiciones referentes al descenso incluido el título de la clase, status y sueldo a devengar en el nuevo puesto;
- c. en todo caso de descenso solicitado, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad y el descenso podrá tener efecto inmediato o en un término menor al dispuesto en el inciso anterior;
- d. el empleado descendido por necesidad del servicio no estará sujeto al período probatorio. En los demás casos de descensos, el Director Ejecutivo o el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, determinarán si el empleado estará sujeto al período probatorio.

Sección 8.5 — Destques Administrativos

La Autoridad podrá destacar administrativamente empleados de carrera por necesidades del servicio o como medida cautelar a las distintas unidades o dependencias de la Autoridad, sujeto a las normas siguientes:

- a. como norma general, la asignación le será notificada al empleado, por escrito;
- b. el destaque administrativo no debe resultar oneroso al empleado;
- c. como norma general el destaque no excederá de doce (12) meses. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del destaque será la razonabilidad del mismo.

En el caso de las medidas cautelares, el movimiento de personal tiene el propósito de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de servicios, sin que constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

ARTÍCULO 9 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

La Autoridad postula la capacitación y el desarrollo como programas esenciales dirigidos a fortalecer las competencias de sus empleados y añadir valor a la gestión de la Autoridad como agencia de financiamiento de vivienda (*Housing Finance Agency*), como administradora de programas especializados e créditos contributivos locales y federales, programas de concesión y administración de programas y fondos federales, entre otros.

Sección 9.1 — Capacitación y Desarrollo

La Autoridad periódicamente realizará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera. En consideración a las necesidades de capacitación del personal identificadas desarrollará e implantará un Plan Trienal de Capacitación y Desarrollo. El Plan deberá incluir diversos medios de adiestramiento como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías e intercambios de personal en el exterior, y viajes de adiestramientos al exterior. El Plan deberá considerar de manera prioritaria las necesidades de la Autoridad a corto y largo plazo. Incluirá, además, la proyección de costos. Al preparar o al implantar del Plan, se tomará en consideración la situación fiscal de la Autoridad.

Sección 9.2 — Becas y Licencias para Estudio

La Autoridad podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios para satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer sus necesidades. La Autoridad adoptará normas para la concesión de becas, licencias con sueldo y para establecer la obligación del beneficiario de prestar servicios a la Autoridad luego de terminar los estudios para los cuales se le concedió la beca o licencia con sueldo.

Sección 9.3 — Adiestramientos

1. Los adiestramientos se autorizarán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico, técnico, o para realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas se pueden considerar adiestramientos de corta duración.
2. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. El Director Ejecutivo tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a la reglamentación que rige los viajes de empleados públicos al exterior. Dentro del término de quince (15) días contados desde su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director Ejecutivo, con copia a su supervisor inmediato, un informe completo sobre los gastos en que incurrió, si alguno, y, además someterá al un informe narrativo sobre la actividad de adiestramiento a la cual asistió, incluyendo una evaluación del contenido del mismo y su aplicación a la Autoridad. Someterá, además, copia del certificado o documento oficial acreditativo de su participación.
3. El empleado será responsable de asistir a los adiestramientos que la Autoridad haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la Autoridad, el empleado no asiste al adiestramiento, le corresponde al empleado devolver el importe pagado por el costo del mismo. El Director Ejecutivo podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 9.4 — Reembolso Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el reembolso de pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación y sujeto a la disponibilidad de los fondos asignados en el presupuesto de la Autoridad y/o su situación fiscal

1. Disposiciones Generales

- a. El reembolso de pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para que éstos alcancen el mejor desempeño de sus funciones.
- b. El reembolso de pago de matrícula se aplicará a estudios técnicos y/o académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de doce (12) créditos a un empleado durante un semestre escolar y seis (6) en una sesión de verano. En casos excepcionales, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia escrita detallada, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción tomada.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el mismo en nuevas destrezas.

- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o materias conducentes a un grado técnico, asociado o bachillerato o postgraduados en campos estrechamente relacionados con la Autoridad.
- d. Que sean cursos o asignaturas preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades, cónsonas con las necesidades del servicio de la Autoridad.

3. Solicitudes

- a. La solicitud de reembolso tiene que ser sometida por el empleado a su supervisor inmediato para su recomendación, acompañada de copia de la matrícula y descripción oficial del curso que solicita
- b. El supervisor inmediato enviará la solicitud de reembolso con su recomendación a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, que la evaluará y notificará su determinación.
- c. La solicitud debe someterse mientras esté vigente el periodo de estudios correspondiente al mismo o antes de finalizar el año fiscal en curso. De no someter dentro de ese periodo, perderá el derecho a reclamar el reembolso.

4. Reembolso

El reembolso de pago de matrícula será en proporción a la calificación obtenida según se indica a continuación:

Calificación

Reembolso

A	100%
B	75%
C	50%
Menos de C	No reembolso

Será responsabilidad del empleado someter evidencia oficial de su aprovechamiento académico. Una vez finalizado el curso deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evidencia de la calificación obtenida. Al finalizar el grado deberá someter copia del diploma, transcripción de créditos y certificación de graduación. Además, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

5. Gastos que se Autorizarán

La autorización de reembolso de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

Sección 9.5 — Otras Actividades de Adiestramiento

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

Sección 9.6 — Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en expedientes de empleados

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mantendrá en el expediente de cada empleado, o en un expediente separado, un historial de los adiestramientos en que éste participe, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historial de Actividades

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los recursos y empleados participantes, para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará un informe sobre las actividades de adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El mismo debe contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de empleados participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal de la autoridad.

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, la Autoridad, enviará a OCALARH anualmente un informe de los adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El informe contendrá la información necesaria sobre el volumen y

clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

ARTÍCULO 10 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 10.1 — Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tienen seguridad de empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad. Los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones mínimas necesarias que a continuación se disponen con los cuales debe cumplir un empleado, entre otros:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Autoridad.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de algún asunto.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación adecuada, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de este reglamento y con el Manual de Normas Generales del Trabajo ya adoptadas o las que se enmienden o se promulguen prospectivamente.
9. Cumplir con las normas de conducta, de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico,” y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental.

Los empleados también deberán cumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingreso ante el Departamento de Hacienda como parte del requisito de ingreso y de retención en el empleo. También deberán cumplir a cabalidad con la Ley de Ética Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público.

Sección 10.2 — Evaluación de Empleados

La Autoridad establecerá un sistema de evaluación de desempeño que resulte adecuado a sus necesidades operacionales. El sistema medirá la labor que realizan los empleados para determinar su cumplimiento con los criterios de productividad, ejecutorias, y cumplimiento eficaz con los comportamientos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad. El sistema se desarrollará en consideración de las funciones de los puestos y las obligaciones esenciales mínimas requeridos a los empleados públicos. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los propósitos siguientes:

1. evaluar la labor del empleado durante el período probatorio;
2. orientar a los empleados sobre la forma en que debe efectuar su trabajo para que éste se considere efectivo;
3. reconocer la labor altamente meritoria;
4. determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencia sin sueldo;
5. determinar necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal;
6. determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito;
7. como parte de los exámenes de ascenso;
8. determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos, por falta de fondos o trabajo;
9. determinar la reubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades; y
10. evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

1. se ofrecerán adiestramientos y orientaciones a los supervisores y empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan;
2. cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones; y
3. se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Sección 10.3 — Acciones Correctivas y Disciplinarias

Las reglas de conducta de los empleados se establecerán mediante reglamentación interna en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones de esas reglas de conducta. Se orientará a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

La Autoridad tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrá considerar la amonestación verbal, amonestación escrita, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y la destitución. Podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines 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. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 10.1 de este Artículo.
5. Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley Núm. 1-2011, según enmendada, conocida como “Ley de Ética Gubernamental”.
6. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad, el Banco o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

7. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
8. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las normas adoptadas de conformidad con el mismo.
9. Hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
10. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
11. Certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación de las disposiciones de este Reglamento.
12. Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario, la fe y la función pública que involucran fondos o propiedad pública.
13. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.
14. Dejar de producir o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.
15. Realizar o intentar realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
16. Realizar o intentar realizar actos discriminatorios, , incluyendo actos de discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, matrimonio, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

Cuando surja la posibilidad de aplicación de una medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento: como regla general se llevará a cabo una investigación y se determinará si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción. El Director Ejecutivo, previo a la suspensión de empleo y sueldo o a la destitución deberá notificar de los cargos al empleado y del derecho a solicitar una vista administrativa informal, dentro del término de diez (10) días de la notificación de la formulación de cargos. Al celebrar la vista administrativa informal la Autoridad cumplirá con lo siguiente:

1. notificar los cargos al empleado
2. oportunidad para que el empleado exprese su versión de los hechos

Celebrada la vista o transcurrido el término sin que el empleado solicite la misma, el Director Ejecutivo tomará la acción que corresponda. En los casos que se sostenga la medida disciplinaria, el Director Ejecutivo formulará por escrito los cargos al empleado y le advertirá su derecho de apelación ante la Junta de Directores y el término para presentar su apelación. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la Autoridad. La Junta de Directores referirá la apelación a un Oficial Examinador o Juez Administrativo quien celebra una vista formal evidenciaría, según se dispone en este Reglamento.

Cuando la conducta imputada configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente de empleo temporariamente dejándole su sueldo y los beneficios correspondientes al empleado antes de la celebración de la vista previa. La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en el término menor posible. Finalizada la

investigación, de aplicar, se procederá a formular estos cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista administrativa informal. De no aplicar la formulación se le notificará por escrito a las partes, según corresponda.

El Director Ejecutivo podrá delegar en el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la imposición de medidas disciplinarias consistentes en amonestaciones verbales, confirmadas por escrito, reprimendas escritas y suspensiones de empleo y sueldo.

Sección 10.4 — Cesantías

La Autoridad podrá decretar cesantías sin que se entienda como destitución, por la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para ejercer las funciones esenciales del puesto.

1. Cesantías por falta de trabajo o fondos

En casos de cesantía debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos regirán las normas siguientes:

- a. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará para la aprobación del Director Ejecutivo un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. El plan de cesantías contendrá el método mediante el cual la Autoridad decretará las cesantías.
- b. Como parte del método adoptado, se podrá considerar dividir la Autoridad por programas y unidades para identificar y delimitar las jurisdicciones en las cuales se decretarán las cesantías. Es requisito que el método que se adopte se informe a los empleados para su conocimiento.

- c. En la determinación de la subdivisión de la Autoridad a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los factores siguientes:
- i. Número de empleados de la Autoridad que resulten impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad.
 - ii. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.
 - iii. Programas esenciales para la administración interna de la Autoridad.
 - iv. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
 - v. El organigrama oficial de la Autoridad.
- d. Previo a decretar cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, la Autoridad agotará los recursos a su alcance para evitarlas. Algunas de las acciones alternativas son, entre otras:
- i. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
 - ii. Readiestramiento del personal para reubicarlo en otros puestos siempre que sea práctico y económicamente viable y se pueda efectuar con tiempo razonable previo a la cesantía.
 - iii. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para

reinstalarlos. En estos casos se observará el orden de prelación establecido en el Plan de Cesantías.

iv. La reducción de jornada de trabajo, la cual procederá por orden del Director Ejecutivo o por petición escrita del empleado.

v. Reubicación en otras agencias.

vi. Como último recurso, el descenso a petición del empleado o por necesidades del servicio.

e. En cualquiera de las alternativas anteriores se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. En los casos en que se subdivida la Autoridad, debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles.

f. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la Autoridad, en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios y en último término serán separados los empleados de carrera regulares.

g. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados en puestos que tengan el mismo título de clasificación.

h. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status eran empleados regulares se considerarán como empleados regulares.

i. Esta disposición sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto

tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que este Reglamento le confiere.

- j. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso que precede, se hará conforme a las normas siguientes:
 - i. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
 - ii. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar. La antigüedad considerará todo servicio prestado en puestos en la Autoridad, entiéndase que esto incluye la antigüedad de los empleados de la Corporación para el Financiamiento de la Vivienda y el Banco de la Vivienda.
- k. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a cesantear con un mínimo de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En la notificación se le informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Directores—de conformidad con el Artículo 15 de este Reglamento.

Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. También podrán decretarse cesantías en las situaciones siguientes:
 - a. Cuando se determine que existen razones para presumir que el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, con o sin acomodo razonable. Cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales, la Autoridad le podrá requerir al empleado someterse a examen médico, para determinar su aptitud para realizar las funciones del puesto y cuando se requieran exámenes médicos como parte de programas de salud. Podrán constituir, entre otros, razones o elementos de juicio para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto los siguientes: baja notable en la productividad, ausentismo marcado por razón de enfermedad, patrones irracionales en la conducta. La Autoridad seleccionará el médico y asumirá los costos. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido puede servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, la Autoridad podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía.

En la notificación se le advertirá al empleado de su derecho a apelar ante la Junta de Directores, según dispuesto en el Artículo 15 de este Reglamento.

- b. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente de trabajo y en tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 – A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, “Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo” por el término de un (1) año. Transcurrido ese término, sin que el empleado se haya reintegrado al trabajo se iniciará el procedimiento de cesantía. Se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal. De determinarse, luego de la vista, que el empleado no tiene derecho a la reserva de empleo, la Autoridad podrá decretar su cesantía, notificándole por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En la notificación se le advertirá al empleado de su derecho a apelar ante la Junta de Directores, según dispuesto en el Artículo 15 de este Reglamento.

Sección 10.5 — Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio de acuerdo con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Cuando el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida la Autoridad someterá al empleado al proceso de habilitación dispuesto en la Ley 184-2004. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta que el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos

emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

Sección 10.6 — Renuncias

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo de la Autoridad. Esta comunicación se presentará con un mínimo de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. El Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un término menor. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida la 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 rechazo, el Director Ejecutivo, dentro del término más corto posible, debe realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o si procede a la formulación de cargos. Una vez sometida la notificación de renuncia, el empleado sólo podrá retirarla en común acuerdo con el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Sección 10.7 — Separación durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a un empleado de carrera en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, al determinarse que su progreso en el desempeño y adaptabilidad a las normas establecidas no es satisfactorio. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 10.8 — Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente durante cinco (5) días consecutivos y sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio.

Es el abandono del servicio puede ser causa justificada para que se le suspenda o destituya del empleo.

Sección 10.9 — Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no sean satisfactorios, previa formulación de cargos.

ARTÍCULO 11 — BENEFICIOS MARGINALES

Los beneficios marginales representan una retribución financiera indirecta que es perfectamente cuantificable por lo que le provee ingreso adicional al empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La Autoridad es responsable de mantener a los supervisores y empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. La administración de los beneficios marginales debe responder a un plan que mantenga un balance adecuado entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. De esa manera, los beneficios marginales propenderán a establecer un clima de trabajo propicio a la productividad.

Sección 11.1 — Días Feriados

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

<i>Fecha</i>	<i>Celebración</i>
<i>1 de enero</i>	<i>Día de Año Nuevo</i>
<i>6 de enero</i>	<i>Día de Reyes</i>
<i>Tercer lunes de enero</i>	<i>Natalicio de Martín Luther King</i>
<i>Tercer lunes de febrero</i>	<i>Natalicio de Luis Muñoz Marín * Natalicio de Jorge Washington</i>
<i>22 de marzo</i>	<i>Día de la Abolición de la Esclavitud</i>
<i>Movable</i>	<i>Viernes Santo</i>
<i>Último lunes de mayo</i>	<i>Conmemoración de los muertos en la Guerra</i>
<i>4 de julio</i>	<i>Día de Independencia de los Estados Unidos</i>
<i>25 de julio</i>	<i>Día de la Constitución de Puerto Rico</i>
<i>Primer lunes de septiembre</i>	<i>Día del Trabajo</i>
<i>12 de octubre</i>	<i>Día del Descubrimiento de América</i>
<i>Movable en noviembre</i>	<i>Día de Elecciones Generales</i>
<i>11 de noviembre</i>	<i>Día del Armisticio (Día del Veterano)</i>
<i>19 de noviembre</i>	<i>Día del Descubrimiento de Puerto Rico</i>
<i>Cuarto jueves de noviembre</i>	<i>Día de Acción de Gracias</i>
<i>24 de diciembre (medio día)</i>	<i>Día de Noche Buena</i>
<i>25 de diciembre</i>	<i>Día de Navidad</i>

Sección 11.2 — Licencias con Sueldo

1. Licencia de Vacaciones

Los empleados tendrán derecho a acumular y disfrutar licencia de vacaciones en proporción y sujeto a las normas que se indican más adelante. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales formulará un Plan de Vacaciones en coordinación con los supervisores y empleados que establezca el periodo en que cada empleado disfrutará sus vacaciones en consideración a las necesidades de la Autoridad. Cada Departamento, División y Oficina preparará su Plan y lo someterá a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la cual tendrá la responsabilidad de preparar y administrar el Plan Anual de Vacaciones de la Autoridad. El Plan deberá establecerse con antelación suficiente para que se implante el 1ro de enero de cada año. El cumplimiento del Plan será

responsabilidad del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, de los supervisores y de los empleados.

- a. Los empleados acumularán 2.5 días laborables ó 18.75 horas por cada mes de trabajo para un máximo de treinta (30) días o 225 horas al año. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en proporción al número de horas en que presten servicios.
- b. Se acumulará hasta un máximo de sesenta (60) días o 450 horas de vacaciones al terminar el año natural. Por necesidades del servicio, el Director Ejecutivo puede autorizar la acumulación de licencias de vacaciones en exceso de sesenta (60) días o 450 horas.
- c. Siempre que la situación económica de la Autoridad lo permita, se pagará en efectivo el exceso de sesenta (60) días o 450 horas si por necesidad del servicio autorizado por el Director Ejecutivo, el empleado no pudo agotar el exceso de licencia de vacaciones. Este pago se efectuará dentro de los primeros treinta (30) días del próximo año natural.
- d. El empleado podrá utilizar parte de sus balances de licencia de vacaciones, sujeto a que mantenga un balance mínimo de quince (15) días a fin de acreditarlo como pago completo o parcial por cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos. El empleado autorizará a la Autoridad a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, de la deuda. La Autoridad transferirá días completos y no fraccionados de la licencia de vacaciones del empleado.

- e. Las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con el Plan de Vacaciones de la Autoridad. Para cada empleado el Plan incluirá el disfrute de dieciocho (18) días laborables, de los cuales un mínimo de diez (10) días laborables deberán ser consecutivos. Solo se autorizarán excepciones al disfrute de vacaciones según el Plan por necesidades del servicio, previa recomendación de los directores de Área y autorización de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
- f. El empleado que tenga acumulado veinte (20) días o más de licencia de vacaciones al 1ro de enero de cada año, y para quien el Plan de vacaciones incluya el disfrute de dieciocho (18) días laborables, de los cuales un mínimo de diez (10) días laborables serán ininterrumpidos siempre que la situación económica de la Autoridad lo permita, podrá optar por acogerse:
- i. al pago de diez (10) días de la licencia que acumule durante ese año. El pago se efectuará durante el mes de julio de cada año. Al preparar el Plan de Vacaciones el empleado indicará si ejercerá esta opción;
 - ii. a la liquidación parcial o total del exceso de los veinte (20) días. El empleado tendrá treinta (30) días luego de finalizar el año natural para ejercer esta opción y la Autoridad tramitará la liquidación solicitada para el periodo de pago siguiente a la solicitud, siempre y cuando la situación fiscal lo permita.
- g. En circunstancias especiales, siempre que la situación económica de la Autoridad lo permita, el Director Ejecutivo podrá anticipar hasta treinta (30) días de licencia de vacaciones a los empleados regulares.

- h. Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quede al descubierto por concepto de la licencia anticipada y autorizará a la Autoridad a recuperar la suma de cualquier dinero que esté pendiente de pago en la Autoridad por cualquier concepto.
- i. Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, 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.
- j. En caso de que un empleado cese o se retire de la Autoridad por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de licencia de vacaciones acumuladas se le pagará 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, tienen derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas.
- k. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- l. El empleado con una enfermedad a largo plazo que no sea ocupacional, 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.

- m. La licencia de vacaciones se utilizará únicamente para vacaciones planificadas y autorizadas por el supervisor. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones tiene que informarlo a su supervisor inmediato y acompañar el certificado médico correspondiente. Los días en que esté enfermo se descontará de su licencia por enfermedad, excepto que por razones extraordinarias el Director Ejecutivo o su representante autorizado autorice que se descuente de su licencia de vacaciones.
- n. En el caso de que a un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, será indispensable que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
- o. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural. Los créditos y cargos por vacaciones se harán por hora o fracción de hora.
- p. La Autoridad aceptará a los empleados que se trasladen o provengan de otra agencia o entidad gubernamental la transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones y noventa (90) días licencia por enfermedad. No se aceptará transferencia de tiempo extra.
- q. Los empleados de la Autoridad podrán ceder, excepcionalmente a otro empleado de la Autoridad días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días, cuando un empleado cesionario:

- i. haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
- ii. no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
- iii. haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;
- iv. acredite la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas y acepte por escrito la cesión;
- v. haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse y someter por escrito una autorización accediendo a la cesión.

2. Licencia por Enfermedad

Los empleados tienen derecho a atesorar y utilizar licencia por enfermedad en la proporción y sujeto a las normas que se indican a continuación.

- a. Los empleados acumularán licencia por enfermedad a razón de 1.5 días laborables ó 11.25 horas por cada mes de trabajo, hasta un máximo de dieciocho (18) días o 135 horas al año. Los empleados en jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en proporción al número de horas en que presten servicios.
- b. La licencia de enfermedad se acumulará hasta un máximo de noventa (90) días o 675 horas cada 31 de diciembre al finalizar el año.

- c. Siempre que la situación económica de la Autoridad lo permita, al empleado, que al finalizar el año natural tenga acumulado noventa (90) o más días de licencia por enfermedad se le pagará la totalidad (100%) de los días de licencia por enfermedad acumulados y no utilizados durante el año. Al empleado que al finalizar el año natural tenga acumulado menos de noventa (90) días de licencia por enfermedad se le pagará un 75% de los días de licencia por enfermedad acumulados y no utilizados durante el año. En uno y otro caso si después de efectuados los pagos de licencia por enfermedad el empleado mantiene un balance mayor de veinte (20) días puede solicitar el pago total o parcial del exceso de veinte días, dentro de los próximos treinta (30) días siguientes al referido pago. La Autoridad efectuará la liquidación solicitada para el periodo de pago siguiente a la solicitud, siempre y cuando su situación fiscal lo permita.
- d. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado esté enfermo, incapacitado por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y de otras personas. El tiempo que el empleado utilice para citas médicas o procedimientos médicos también se cargará a su licencia de enfermedad. Siempre que el uso de esta licencia se pueda anticipar, se solicitará con antelación y se presentará la documentación acreditativa requerida.
- e. Siempre que la situación económica de la Autoridad lo permita, cualquier exceso de noventa (90) o 135 horas al terminar el año natural se le pagará en efectivo al empleado dentro de los próximos treinta (30) días del próximo año natural.

- f. El empleado podrá utilizar parte de sus balances de licencia de enfermedad, sujeto a que mantenga un balance mínimo de quince (15) días a fin de acreditarlo como pago completo o parcial por cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso. El empleado autorizará a la Autoridad a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, de la deuda. La Autoridad transferirá días completos y no fraccionados de la licencia de enfermedad del empleado.
- g. 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. De continuar enfermo el Director Ejecutivo le puede anticipar hasta dieciocho (18) días o 135 horas. Al reintegrarse al servicio el empleado repondrá la licencia por enfermedad anticipada a razón de 11.25 horas, y 1.5 días de licencia por enfermedad por mes. De ausentarse por enfermedad durante el tiempo necesario para reponer toda la licencia anticipada ese tiempo se le cargará a licencia de vacaciones que tenga acumulada. De no tener licencia de vacaciones acumuladas, se le descontará de su sueldo. El empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quede al descubierto por concepto de la licencia anticipada y autorizará a la Autoridad a recuperar la suma de cualquier dinero que esté pendiente de pago en la Autoridad independiente del concepto.

- h. Cuando el empleado agote las licencias de enfermedad y vacaciones y continúe enfermo, el Director Ejecutivo le podrá conceder una licencia sin sueldo hasta un (1) año, la cual podrá prorrogar en consideración a la condición de salud del empleado debidamente acreditada y a las necesidades del servicio.
- i. En los casos de incapacidad no ocupacional, el empleado haya agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones y continúa enfermo, tendrá derecho a los beneficios de SINOT. Mientras esté acogido a este seguro al empleado se le podrá autorizar licencia sin sueldo.
- j. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por la Corporación. Cuando la Corporación autorice el alta, debe presentar el formulario que lo autoriza a trabajar dentro de los cinco (5) días laborables siguientes a la notificación. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales coordinará el regreso del empleado a su área de trabajo.
- k. En caso de ausencia por enfermedad por dos (2) días o más consecutivos, el funcionario o empleado está obligado a someter a su supervisor un certificado médico acreditativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El supervisor puede solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad, de entenderlo necesario.
- l. Cuando un empleado se reinstala a su trabajo luego de una licencia por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un

certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Autoridad. En estos casos, la Autoridad puede requerirle al empleado que se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Autoridad, para asegurarse de su restablecimiento. La Autoridad pagará el costo del examen.

- m. En caso de que un empleado cese o se retire de la Autoridad, por cualquier causa que no sea disciplinaria, la Autoridad pagará en efectivo la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada. En caso de fallecimiento esos días se pagará a sus herederos según las disposiciones legales vigentes.
- n. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
- o. Todo empleado podrá utilizar anualmente hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia de enfermedad acumulados siempre que mantenga un balance de cinco (5) días para:
 - 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. Las gestiones a realizarse deben ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud del núcleo familiar.

iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

p. Cuando un empleado alegue engañosamente enfermedad para justificar su ausencia al trabajo estará sujeto a medidas disciplinarias.

3. Licencia por Accidente del Trabajo

En caso que un empleado sufra un accidente del trabajo y el Fondo del Seguro del Estado determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que se le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba de acuerdo con la Ley de Compensación por accidente del trabajo y el sueldo que devengue en la Autoridad.

El salario que reciba el empleado de la Autoridad será por el periodo de incapacidad que determina el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de veintiséis (26) semanas, cualquiera de los periodos sea menor, siempre que la situación fiscal de la Autoridad lo permita.

Cuando el empleado sea dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, pero incapacitado para realizar los deberes del puesto que ocupaba antes del accidente, la Autoridad lo empleará en un puesto para el que esté capacitado y cualifique y que pueda desempeñar de acuerdo con su estado de salud y condición física.

Cuando el empleado hubiese agotado su licencia por accidente de trabajo, podrá hacer uso de los días que tenga acumulados de licencia por enfermedad y licencia de vacaciones, y aquellos días que el Director Ejecutivo autorice adelantar de licencia por enfermedad.

Al empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le descontará de su sueldo el importe de la compensación semanal que reciba del Fondo del Seguro del Estado.

Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse a la Autoridad en la fecha que se le indique que puede reintegrarse al trabajo.

Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que presentarse al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa; sin embargo, la licencia por accidente del trabajo no excederá en ningún caso de veintiséis (26) semanas, siempre que la situación fiscal de la autoridad lo permita.

4. Licencia por Maternidad

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

- a. La empleada embarazada tiene derecho a licencia por maternidad que se extenderá desde treinta y un (31) días consecutivos antes del alumbramiento y hasta treinta y un (31) días consecutivos desde el parto. Además, la empleada puede disfrutar

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

- b. Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso prenatal y extender hasta ochenta y tres (83) días de licencia posteriores al parto siempre que presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta siete (7) días antes del parto.
- d. La empleada puede solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos (2) semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditando que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.
- e. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post-partum, sin haber agotado su licencia por maternidad, debe someter a su supervisor inmediato un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a la actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de la licencia de maternidad.
- f. La empleada debe presentar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo y la misma debe acompañarse de un certificado expedido por un médico autorizado, que indique la fecha aproximada en que a juicio del médico la empleada debe dejar de prestar

servicios y la fecha probable del parto. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Autoridad sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

- g. Si el parto se produce antes de transcurrir la totalidad de su descanso prenatal o sin que haya comenzado éste, la empleada puede optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso de que estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya usado los treinta y un (31) días de descanso prenatal sin que ocurra el parto, tiene derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que ocurra el parto.
- h. La empleada que a consecuencia directa del parto le surja alguna condición de salud, que de acuerdo con el certificado médico le impida volver al trabajo cuando le corresponda, se le concederán cuatro (4) semanas adicionales de licencia por maternidad, sin sueldo. En estos casos a opción de la empleada podrá optar por utilizar su licencia de enfermedad. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un (1) año. Además, podrá acogerse a los beneficios de seguro de incapacidad no ocupacional (SINOT). En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará la condición.

- i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de los sesenta y dos (62) días de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- j. La empleada que sufra un aborto puede reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo a la certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, que significa un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo que tiene la empleada que tiene un parto normal. En el caso que adopte un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días). Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.
- l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al parto.

- m. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Autoridad sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- n. La Autoridad deberá autorizar el pago de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad en la fecha en que la empleada comience a disfrutar dicha licencia.
- o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-parto 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 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.

5. Licencia para la Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo. La hora diaria de licencia de lactancia puede distribuirse en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno, o tres (3) períodos de veinte (20) minutos cada uno.
- b. La licencia para lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deben presentar a la Autoridad una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. La certificación debe presentarse no más tarde de cinco (5) días del inicio de cada período.
- d. La Autoridad designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que esa designación conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, y condicionado a la disponibilidad de recursos.

6. Licencia de Paternidad

La licencia por paternidad será de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija y estará condicionada a las normas siguientes:

- a. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. La certificación se realizará mediante la presentación del formulario provisto por la Autoridad con ese propósito, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.
- b. El empleado solicitará la licencia por paternidad, y a la mayor brevedad someterá el certificado de nacimiento del menor.
- c. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento. La licencia por paternidad no

se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

- d. El empleado que, junto a su cónyuge adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, de acuerdo con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días a contar, de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que se 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 en el formulario provisto por la Autoridad y con la firma de su cónyuge, 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.
- e. Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, (un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar,) de acuerdo 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 un menor de seis años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.

7. Licencia para Visitas Escolares

A los empleados se les concederá licencia para visitas escolares a las escuelas donde estudian sus hijos según se indica a continuación:

- a. Al empleado se le concederán dos (2) horas por cada hijo estudiante al principio y final de cada semestre escolar sin cargo a los balances de licencia para comparecer a las instituciones educativas (maternales, primarias, secundarias) donde estudian sus hijos a instancia de las autoridades escolares o a iniciativa propia para conocer sobre su conducta para comparecer atender las necesidades educativas de sus hijos.
- b. Cuando ambos padres sean empleados de la Autoridad la licencia se concederá a uno de los padres.
- c. El empleado que tenga la custodia legal de un menor es elegible a esta licencia.
- d. El empleado debe presentar evidencia que acredite que utilizó la licencia para los propósitos establecidos. En los casos que los empleados no presenten la evidencia requerida el tiempo utilizado, se le cargará a su balance de licencia de vacaciones o se le descontará del sueldo de no tener balance acumulado.
- e. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se utilice para los propósitos establecidos.

8. Licencia para Vacunación de Hijos

A los empleados se le concederá licencia para vacunar sus hijos de acuerdo con las normas siguientes:

- a. Se concederán dos (2) horas sin cargo a sus balances de licencia al empleado que lo solicite para llevar a sus hijos menores a vacunar. La licencia se concederá por cada vacunación.
- b. Para ser elegible a la licencia el empleado debe presentar una certificación del lugar y fecha en que sus hijos fueron vacunados.
- c. El empleado que tenga la custodia legal de un menor es elegible a esta licencia.
- d. El empleado debe presentar evidencia que acredite que utilizó la licencia para los propósitos establecidos. Cuando el empleado no presente la evidencia requerida el tiempo utilizado se le cargará a su balance de licencia de vacaciones o se le descontará del sueldo de no tener balance acumulado.
- e. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se utilice para los propósitos establecidos.

9. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a una Licencia Militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estén prestando Servicios Militares como parte de su entrenamiento anual o en Escuelas Militares, cuando así se le ordene o autorice en virtud de las disposiciones de las

leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando ese servicio militar activo, federal o estatal sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar el exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatorio para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b. Llamadas a Servicio Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el Gobernador al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá Licencia Militar con paga por el periodo que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

c. Servicio Militar Activo

A los empleados públicos miembros de las Fuerzas Armadas¹ que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el periodo de duración de la orden. Igualmente, se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerza Armadas.

¹ De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act – USERRA), Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994 (38 U.S.C. 4303 (16)), las Fuerzas Armadas están comprendidas por los siguientes organismos: Ejército (Army), Marina (Navy), Infantería de Marina (Marine Corps), Fuerza Aérea (Air Force), Guardia Costanera (Coast Guard) y sus correspondientes Cuerpos de la Reserva; Guardia Nacional y Guardia Nacional Aérea; Cuerpos Comisionados al

La Licencia militar sin sueldo aplicará para aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo. Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar.

Estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado reservista o Guardia Nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la Autoridad podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural. También podrá conceder, el exceso de licencia de vacaciones

acumuladas y no disfrutadas por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tenga durante el año natural en que fue llamado a servicio activo.

Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independiente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, está disfrutando de licencia sin sueldo, concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad, previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

Todo empleado que haya dejado su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, al concluir el servicio militar tiene derecho a reinstalación a su puesto o a otro de igual o similar clasificación, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual o similar clasificación, status y retribución, se le re-empleará en otro puesto para el cual esté cualificado.

10. Licencia para Fines Judiciales

Se concederá licencia para fines judiciales según se indica a continuación:

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que se ausente de su trabajo con motivo de esas citaciones. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- i. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- ii. cuando el empleado comparece como demandado o querrellado en su carácter oficial.

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

b. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar esas

funciones. La Autoridad tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente, que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, mientras sirve como jurado, es excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá como licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por este concepto.

11. Licencia para Comparecer como Testigo en Casos Criminales

Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado debe informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores debe entregar la certificación expedida por el Tribunal.

12. Licencia por Funeral

En caso del fallecimiento de la madre, padre, hermano, hermanos, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá tres (3) días de licencia de funeral a partir del fallecimiento o del día del funeral. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y el empleado tenga que viajar fuera del país, se concederán dos (2) días adicionales de licencia por funeral.

La Autoridad reembolsará la cantidad de dos mil quinientos (2,500.00) dólares por concepto de los gastos funerales en los casos de muerte de un empleado activo, siempre que la situación fiscal de la Autoridad lo permita.

13. Licencia Para Representar a Puerto Rico

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado tiene la representación oficial del país tales como: olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda la representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que tiene el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia debe ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

14. Licencia Deportiva Especial

Se concederá licencia deportiva especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista especial hasta un máximo de treinta (30) días al año a todo empleado para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el

caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en los eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- a. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda el límite de treinta (30) días podrá ser autorizada con cargo a su licencia de vacaciones.
- b. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Autoridad, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite a representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.
- c. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

15. Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. El empleado proveerá a la Autoridad, evidencia oficial del Comité Olímpico que acredite la representación que tiene el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así

como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado se asegura de que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en la Autoridad y no se haga uso indebido de la misma.

16. Licencia con Paga a Atletas Sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos Dedicados a los Atletas Sobre Sillas de Ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento a sus licencias, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. El empleado deberá proveer evidencia oficial que acredite la representación oficial de la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que tiene el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de la Asociación.

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

17. Licencia con paga por servicios voluntarios a la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en casos de desastre

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en

casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son voluntarios de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Para acogerse a esta licencia el empleado debe someter a la Autoridad lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
- b. En el caso en que el empleado no sea voluntario de la Agencia para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres, pero por razón de la emergencia se integra a la misma en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Autoridad certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

18. Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas en servicio de desastre. Esta licencia puede utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado. Para acogerse a esta licencia el empleado deberá obtener la aprobación previa de la Autoridad para lo cual presentará lo siguiente:

- a. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
- b. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- c. Posterior a la prestación de servicios, presentará al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- d. Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

19. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga hasta un máximo de cuatro (4) horas al empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera tomar exámenes o asistir a entrevista en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Autoridad, evidencia de la citación oficial a tales efectos. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

20. Licencia con Paga para Acudir a Donar Sangre e Inscribirse en el Registro de Donantes de Medula Ósea

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos

antes establecidos. Además, se podrá conceder hasta cuatro (4) horas en una sola ocasión para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea, siempre que se acredite la utilización del tiempo concedido a tales fines.

21. Licencia para los Legisladores Municipales²

Los empleados de la Autoridad electos como legisladores municipales tienen derecho a un máximo de diez (10) días laborables anuales de licencia con el propósito de desempeñar actividades legislativas municipales tales como asistir a las sesiones o visitas oculares. El Legislador Municipal tendrá la responsabilidad de presentar la citación y comparecencia a la Autoridad para la adjudicación de la licencia. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, y los siguientes cinco (5) días sin paga.

22. Concesión de tiempo para renovar licencia de conducir

Se concederán hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir. El empleado tendrá la responsabilidad de presentar la evidencia para la adjudicación de la misma.

23. Licencia con sueldo para prestar servicios mediante destaque en otras entidades gubernamentales del Estado libre Asociado de Puerto Rico

Se concederá licencia con sueldo a empleados para prestar servicio en otras entidades gubernamentales por un término de doce (12) meses sujeto a las normas siguientes:

- a. La autoridad nominadora de la entidad gubernamental que requiera los servicios del empleado, lo solicitará al Director Ejecutivo de la Autoridad especificando el

² Véase Ley Núm. 22 de 5 de enero de 2002.

proyecto programa y las funciones que realizará el empleado. La solicitud debe incluir, además, la fecha en que se propone que el empleado comience a prestar servicios, el nombre de quien será su supervisor inmediato el tiempo del destaque y la aportación o beneficios que obtendrá la entidad gubernamental con el destaque.

- b. El destaque administrativo tiene el propósito de que los empleados de la Autoridad aporten los conocimientos y habilidades especiales que poseen a otras entidades gubernamentales. Por lo que, no se utilizará de manera arbitraria.
- c. Los empleados en destaque administrativo mantendrán todos sus condiciones y beneficios de empleo incluidos seguridad de empleo, antigüedad, acumulación de experiencia, retribución y beneficios marginales.
- d. La jornada de trabajo será de 7.5 horas diarias. La asistencia se registrará en una tarjeta u hoja de asistencia que será firmada por el supervisor inmediato del empleado y cuyo original se enviará semanalmente a la Autoridad.
- e. El destaque administrativo se podrá extender, reducir o dar por terminado en cualquier momento por acuerdo entre el Director Ejecutivo y la Autoridad Nominadora de la entidad gubernamental donde esté destacado el empleado.
- f. La autorización de esta licencia está condicionada a que los servicios de la Autoridad no se afecten adversamente.
- g. La entidad gubernamental interesada en el destaque formalizará un Acuerdo de Colaboración mediante el cual se compromete a reembolsarle a la Autoridad el sueldo y los beneficios que recibe el empleado. La Junta de Directores tiene

facultad para autorizar el destaque sin que medie reembolso en consideración a la situación fiscal de la entidad gubernamental solicitante y la de la Autoridad

- h. Cuando el empleado en destaque asuma responsabilidades de considerable complejidad e impacto, el Director Ejecutivo con el consentimiento de la Junta de Directores, le podrá conceder una compensación adicional por el término del destaque previa recomendación de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Sección 11.3 — Licencias Sin Sueldo

La licencia sin sueldo podrá concederse al empleado para que se ausente de su trabajo durante determinado tiempo. La licencia sin sueldo no se concederá para que el empleado pruebe suerte en otras oportunidades de empleo. Además de las licencias sin sueldo, provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. A empleados con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Autoridad o al Servicio Público.
2. A empleados con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.
3. Empleados con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a. Una reclamación de incapacidad, cuando el empleado haya agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final

respecto a su accidente, y éste haya agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

4. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo.
5. Cuando, por razones de impedimentos o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que el empleado se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos el empleado deberá presentar a la Autoridad, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.
6. Para proseguir estudios a los veteranos que son empleados regulares de la Autoridad a quienes se les garantiza su reposición una vez terminados los estudios.
7. Para representar a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador de conformidad a la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002 y sujeto a las siguientes condiciones:
 - a. Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado certificado presentará a su patrono con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines.
8. Para prestar servicios como empleado de confianza en el servicio público, mientras esté prestando estos servicios.

9. Empleados electos en las elecciones generales seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras esté prestando estos servicios.
10. A empleados con estatus regular para atender situaciones personales extraordinarias a discreción del Director Ejecutivo.
11. En otras situaciones meritorias, cuando el Director Ejecutivo lo determine, tomando en consideración los mejores intereses del servicio público.

Las licencias sin sueldo se rigen por las normas siguientes:

1. Como norma general la licencia sin sueldo podrá concederse por un período no mayor de un (1) año, sin embargo, podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
2. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado debe reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo, sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.
3. Las solicitudes de renovación de licencia sin sueldo se presentarán al Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
4. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación a la efectividad de la cancelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

5. El empleado tiene la obligación de notificar a la Autoridad cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 11.4 — Licencia Familiar y Médica

Se concederá Licencia Familiar y Médica hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Autoridad por lo menos doce (12) meses y un mínimo de 1,250 horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de la solicitud.

Cuando ambos cónyuges trabajen en la Autoridad, tienen derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por una o más de las razones de las que se menciona en la Ley

Algunas de estas son:

1. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
2. Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud seria;
3. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud seria impida al empleado para desempeñar su trabajo;
4. Por incapacidad causada por embarazo, atención médica prenatal o parto.

A los fines de esta licencia, condición de salud seria significa una enfermedad, lesión, impedimentos o condición física o mental que conlleve:

1. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

2. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
3. tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o, bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica. La Autoridad podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de anticipación, cuando la necesidad sea previsible. Deberán presentar certificados médicos que acrediten la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata. Esta licencia será concurrente con otras licencias. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales deberá establecer un procedimiento para evaluar la elegibilidad del empleado, a tenor con la ley.

Sección 11.5 — Disposiciones Generales sobre Licencias

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

2. El empleado tiene la obligación de notificar al Director Ejecutivo de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo por lo menos diez (10) días antes de finalizar su licencia.
3. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleado se propone utilizarla para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
5. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo y en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, el Director Ejecutivo podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por el Director Ejecutivo, para determinar el estado de salud del empleado. Del empleado negarse a someterse a examen médico, el Director Ejecutivo podrá iniciar un procedimiento para decretar su cesantía.
6. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
7. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos, sin cargo a la licencia de vacaciones se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
8. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales se asegurarán de que las licencias no se utilicen para propósitos diferentes a aquellos para las cuales fueron concedidas.

9. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen a la Autoridad al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
10. El empleado elegible a cualquier pago por concepto de liquidación parcial o final o excesos de licencia por vacaciones o enfermedad autorizará a la Autoridad a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso, sujeto a mantener el balance mínimo requerido. La Autoridad transferirá días completos y no fraccionados.
11. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
12. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

ARTÍCULO 12 — JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 12.1 – Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables excepto, que leyes especiales dispongan lo contrario. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de

ingreso, es necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar las cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando la jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días consecutivos de descanso.
3. Cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, podrá establecerse una jornada de menos de cinco (5) días laborables. Dentro de los límites indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 12.2 – Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se establecerá sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida, aunque la Autoridad, podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado conforme a las necesidades del servicio.

Sección 12.3 – Período para tomar Alimento

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

de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la Autoridad, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado.

2. El Supervisor inmediato, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta.
3. El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado por justa causa y sin que se afecte el servicio.

Sección 12.4 – Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice realizar trabajos o se le permita realizar trabajos aun cuando no se haya autorizado.

Sección 12.5 – Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. El Director Ejecutivo Auxiliar de cada Área, Departamento u Oficina correspondiente o su representante autorizado por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en

exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por Orden Ejecutiva, Orden Administrativa o por Ley.-En estos casos podrá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

2. Las horas trabajadas por el personal (no exentos), en exceso de la jornada diaria regular o de la jornada semanal regular, se compensará a tiempo doble y mediante pago en dinero. Igualmente, las horas trabajadas por ese personal durante domingos y días feriados se le compensarán en dinero a razón de dos (2) veces la compensación regular por hora incluida la paga regular concedida. En ningún caso se le pagará a un empleado dos (2) veces por las mismas horas extras trabajadas.
3. Los oficiales y los empleados gerenciales clasificados como administradores o ejecutivos (exentos) según definidos en el Reglamento 13 del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos quedan exentos de las disposiciones sobre pago de horas extras. Las horas que el personal exento utilice para asuntos personales que no excedan de la mitad de su jornada regular diaria, no le serán cargadas a ninguna de sus licencias regulares, siempre que complete su jornada regular semanal de 37.5 horas, físicamente trabajadas, las cuales serán computadas al finalizar cada semana. Las horas que el personal exento utilice para asuntos personales en exceso de la jornada regular diaria, y las que no le permitan cumplir con su jornada semanal de 37.5 horas, le serán cargadas a sus licencias según corresponda. Esta disposición debe interpretarse **como una medida de excepción** y de forma alguna exime al personal exento de su responsabilidad de cumplir con su horario

regular de trabajo, requiere autorización de su supervisor inmediato, para cualquier alteración de en su jornada regular diaria, según las normas establecidas.

Sección 12.6 — Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

La Autoridad adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la normativa aplicable incluida en este reglamento y las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, incluidas las disposiciones necesarias sobre horario flexible si existen, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, según enmendada y su reglamentación.
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.
4. Medidas de control de asistencia.
5. Los registros de las horas extras 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 de tres (3) años.
6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan las normas y procedimientos de aplicación.

ARTÍCULO 13 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de Autoridad mantendrá para cada empleado los expedientes siguientes:

1. Uno que refleje el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio.
2. Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (ADA).
3. Uno que contenga copia de todos los Informes de Cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.

Los expedientes de los empleados y funcionarios de carrera deben reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original a la Autoridad hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de 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 el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva (Reglamento 4284- julio 1990).

Sección 13.1 — 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 13.2 — 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. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia de los documentos siguientes:

1. Historial Personal
2. Certificación del Certificado de Nacimiento
3. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
4. Notificación de Nombramiento y Juramento
5. Comunicaciones sobre status, sueldos, clasificación, ascensos, traslados, descensos y otras transacciones de personal
6. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
7. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
8. Cartas de reconocimientos por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
9. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador y otros relacionados
10. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
11. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
12. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
13. Récord de adiestramientos, licencia con sueldo para estudio y pago de matrícula

14. Documentos relacionados con licencias sin sueldo
15. Récord de licencias
16. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
17. Certificaciones de experiencia
18. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa
19. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento

Sección 13.3 — 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, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso al Banco, certificados médicos y otros documentos relacionados.

Sección 13.4 — Expediente de Retiro

Se mantendrá un expediente de retiro que refleje el historial del empleado los años de servicio y el historial de sueldos.

Sección 13.5 Custodia y Examen de Expedientes

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

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y pueden 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.

El custodio de los expedientes es responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

2. Todo empleado tiene derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado debe presentar la solicitud para el examen del expediente en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con por lo menos tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente, puede delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
3. Los empleados pueden obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción. 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, siempre que las necesidades del servicio así lo permitan.
4. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines de examinar el expediente.

Sección 13.6 — 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. Se actuará conforme al Reglamento de Disposición de Documentos de la Autoridad.

ARTÍCULO 14 — PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante el período pre y post eleccionario, la Autoridad se abstendrá de efectuar cualquier transacción de

personal que conlleve las áreas esenciales al principio de mérito; clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, descensos y traslados, adiestramiento y retención. La prohibición incluirá además las acciones de retribución y los cambios de categorías de puestos y empleados. Esta prohibición comprenderá un período de dos (2) meses antes de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Cuando por necesidades urgentes del servicio se requiera efectuar acciones de personal en esas áreas, la Autoridad solicitará la autorización previa del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 15 —APELACIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL

Sección 15.1 – Presentación de Apelaciones a la Junta de Directores por Acciones de Personal

El empleado, funcionario, o solicitante de empleo que se vea afectado o se encuentre inconforme con alguna acción de personal dispuesta en este Reglamento podrá presentar su apelación por escrito a la Junta de Directores de la Autoridad dentro de los términos dispuestos en este Reglamento.

Sección 15.2 – Oficial Examinador o Juez Administrativo

El proceso de apelación de las acciones de personal en la Autoridad estará a cargo de un Oficial Examinador o un Juez Administrativo, designado por la Junta de Directores, quien determinará si podrá o no ser funcionario o empleado de la Autoridad.

El Oficial Examinador o Juez Administrativo, tendrá las responsabilidades siguientes:

1. Presidirá las vistas.
2. Será el custodio de todos los documentos, registros y expedientes relativos a los procesos ante su consideración y certificará las resoluciones, determinaciones y órdenes que emita.

3. Presentará los calendarios de los casos, notificará los señalamientos y expedirá las citaciones correspondientes.
4. Notificará las determinaciones, resoluciones u órdenes y preparará un acta de cada vista.
5. A petición de las partes podrá expedir certificaciones sobre determinaciones o resoluciones sobre hechos que aparezcan de los expedientes de los casos o de los documentos de la misma.

Sección 15.3 — Facultades del Oficial Examinador

1. El Oficial Examinador o Juez Administrativo, tendrá facultad para revisar las determinaciones tomadas por el Director Ejecutivo o el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, en aquellos casos de empleados, funcionarios o personas particulares afectados por esas determinaciones.
2. El Oficial Examinador o Juez Administrativo, tendrá jurisdicción para intervenir en apelaciones sobre destituciones, suspensiones, separaciones, cesantías y reasignaciones de puestos del Servicio de Carrera. Tendrá, además, jurisdicción en cualquier caso relacionado con las áreas esenciales al principio de mérito, cuando el empleado alegue que una acción o decisión de la Autoridad Nominadora le afecta o viola cualquier derecho que se le conceda en este Reglamento y en los casos de separación en periodo probatorio siempre que éstos aleguen discrimin.
3. El Oficial Examinador o Juez Administrativo, podrá tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos y objetos pertinentes en el desempeño de sus funciones oficiales.

4. El Oficial Examinador o Juez Administrativo, tendrá facultad para imponer a cualquier parte que deje de cumplir intencionalmente con cualquiera de las obligaciones establecidas en estas Normas, o con cualquier orden del Oficial Examinador la sanción que considere apropiada, que podrá ser, pero sin limitarse a la desestimación o archivo de la apelación o la continuación de los procedimientos sin la participación de la parte que incumple.
5. Si la Junta de Directores designa un Juez Administrativo tendrá facultad para adjudicar de manera final las controversias que se encuentren ante su consideración según las disposiciones de este Reglamento. La Resolución que emita el Juez Administrativo será vinculante para todas las partes.

Sección 15.4 — Resoluciones

Las resoluciones del Oficial Examinador o Juez Administrador, deben contener las determinaciones de hechos y las conclusiones de derecho en que estén basadas.

Sección 15.5 Reconsideración y Revisión Judicial

1. La parte adversamente afectada por una resolución, orden parcial, interlocutoria o final, podrá solicitar Reconsideración. La solicitud de Reconsideración debe ser presentada y recibida en la Autoridad dentro del término jurisdiccional de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden. La Autoridad, dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha solicitud podrá considerarla. Si la rechazare de plano o no actuare dentro de los quince (15) días, el término para solicitar revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su reconsideración, tendrá que completarse dentro de los

noventa (90) días jurisdiccionales y el término para solicitar revisión judicial de treinta (30) días empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos copia de la notificación de la resolución de la agencia resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Si la Autoridad luego de acoger una moción de reconsideración, dejare de tomar alguna acción sobre ella dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar revisión judicial empezará a contarse a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días.

2. La radicación de una solicitud de revisión judicial no suspenderá los efectos de una resolución final de la Autoridad. La decisión del Director Ejecutivo o del funcionario designado por éste, permanecerá en todo su vigor y efecto hasta tanto no haya una decisión del Tribunal de Apelaciones dejando sin efecto la misma.
3. La Autoridad mantendrá un expediente oficial del procedimiento adjudicativo llevado a cabo a tenor con lo requerido por la Ley de Procedimiento Adjudicativo Uniforme. Cualquier parte podrá solicitar una copia certificada del expediente y de la transcripción de la vista mediante el pago de los cargos correspondientes.

Sección 15.4 — Procedimientos y Términos

El empleado que no esté de acuerdo con una acción de personal relacionada a las áreas esenciales del principio de mérito podrá apelar ante la Junta de Directores la determinación dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación.

ARTÍCULO 16 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 – Objetivos

Será responsabilidad de la Autoridad establecer un Programa de Relaciones de Personal que propicie desarrollar en sus empleados una plena conciencia y entendimiento de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos y el sentido de lealtad a la Autoridad que les permita crear un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación, relaciones armoniosas y entendimiento mutuo. El Programa debe orientarse al logro de, entre otros, los objetivos siguientes:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en sus relaciones con compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecerle a los empleados toda la ayuda posible para que reciban los servicios profesionales que puedan necesitar, con el fin de tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan en sus relaciones con sus compañeros y los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con el Banco y con el Servicio Público en general, aumentar su productividad y lograr su satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Promover una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos del Banco con el propósito de mantener un clima de trabajo propicio a la productividad.
6. Lograr la intervención preventiva para evitar conflictos interpersonales.

7. Crear espacios efectivos de participación efectiva que le brinden a los empleados la oportunidad de expresar sus ideas y presentar propuestas y sugerencias dirigidas a mejorar el funcionamiento del Banco y establecer redes efectivas de comunicación.

El Programa de Relaciones de Personal debe incorporar otros programas (PAE) y servicios a los empleados como el Programa de Ayuda al Empleado, orientación y consejería en relación con el trabajo, atención de sugerencias, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

Sección 16.2 — Participación en Programas de Incentivos

El Banco también participará en los programas de incentivos auspiciados por el gobierno de Puerto Rico, tales como: Premios Manuel A. Pérez, Programa de Excelencia Gubernamental, Mejoras Administrativas, Torneos Deportivos Interagenciales y Reconocimientos por Años de Servicio y otros que surjan en el futuro.

ARTÍCULO 17 –REINGRESOS

Sección 17.1 - Disposiciones Generales

1. Tendrán derecho a reingreso los empleados del Banco siguientes:
 - a. Empleados regulares en el Servicio de Carrera que renuncien a su puesto o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b. Empleados de Confianza que sean separados de sus puestos, pero antes de sus nombramientos en esos puestos, ocuparon puestos de carrera como empleados regulares en el Banco o en otras entidades en el servicio público.

- c. Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado recibiendo una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro auspiciado por el Gobierno.
 - d. Empleados regulares que se haya separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
2. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a estar incluido en el registro por un máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio, o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad, según corresponda.

Sección 17.2 — Establecimiento de Registro de Reingreso

El Banco establecerá Registros de Reingreso que contendrán los nombres de las personas con este derecho; cuando lo soliciten por escrito.

Sección 17.3 — Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, deberán presentar una solicitud por escrito al Banco durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de su separación del puesto que ocupaban.
2. En los casos de empleados que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

3. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de presentación de la solicitud.

Sección 17.4 — Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos serán incluidos en el registro de reingreso por un período de tres (3) años, contados a partir de la fecha en que se hizo efectiva la cesantía sin necesidad de que estos presenten solicitud.

Sección 17.5 - Notificación al Solicitante

Será responsabilidad de la Autoridad notificar por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

Al rechazar una solicitud de reingreso la Autoridad informará al empleado, en su notificación, las razones en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de notificación. Si la decisión de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta de Directores dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación de la decisión.

Sección 17.6 — Reingreso a Clase de Puestos Modificadas o Eliminadas

Cuando al momento de la solicitud de reingreso de un ex empleado, la clase de puesto que ocupaba, haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará en el Registro de Elegibles de la clase de puesto con funciones que substancialmente correspondan a las de la

clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de la clase.

Sección 17.7 — Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al servicio público en la Autoridad estarán sujetas al período probatorio asignado a la clase.

ARTÍCULO 18 — PROCEDIMIENTOS

El Director Ejecutivo aprobará los procedimientos y normas necesarias para la implantación de éste Reglamento.

ARTÍCULO 19 — DIVULGACIÓN

Este Reglamento recibirá la divulgación necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

ARTÍCULO 20 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario para mejorar las operaciones de la Autoridad, o para conformarlo a la promulgación de nuevas leyes, reglamentos, circulares y órdenes ejecutivas de aplicación general o específica para la Autoridad. Toda enmienda a este Reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores de la Autoridad.

ARTÍCULO 21 — REGLAS DE INTERPRETACIÓN

Las palabras y frases utilizadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado que corresponde al uso común y corriente de las palabras. Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el tiempo futuro; las usadas en el género masculino incluyen también el femenino y el neutro, salvo en los casos en que esa interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular. Cuando se utilice el término

“días” en este Reglamento para significar un plazo de tiempo, será interpretado como días calendario o naturales, excepto que se indique lo contrario. Cualquier interpretación de este Reglamento debe limitarse a su propósito y en armonía con la legislación y jurisprudencia aplicable.

ARTÍCULO 22 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento es 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, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte del presente Reglamento declarada en algún caso, no se entenderá que afecte o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Este Reglamento se aprueba mientras está vigente la “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, Ley 66- 2014. Algunas de las disposiciones de este Reglamento contravienen lo dispuesto en la Ley 66- 2014. En esos casos, mientras esté vigente del referido estatuto aplicará su Artículo 3 que establece la primacía de la Ley 66- 2014 sobre cualquier otra Ley o normativa.

ARTÍCULO 23 — DEROGACIÓN

Este Reglamento deroga el Reglamento 4491 de 1991 y toda norma, regla o reglamento que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTÍCULO 24 — VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de presentarse en el Departamento de Estado. Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de octubre de 2016.



Lcda. Minia González Álvarez
Secretaria
Junta de Directores
Autoridad para el Financiamiento
de la Vivienda de Puerto Rico



Arq. Alberto Lastra Power
Presidente
Junta de Directores
Autoridad para el Financiamiento
de la Vivienda de Puerto Rico