



AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y  
AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

*REGLAMENTO DE PERSONAL*  
DE LA AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y  
AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

2024

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 4 — DEFINICIONES</b> .....	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 5 — COMPOSICIÓN DEL SERVICIO</b> .....	<b>13</b>
Sección 5.1 — Servicio de Carrera .....	14
Sección 5.2 — Servicio de Confianza .....	15
Sección 5.3 — Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza .....	16
Sección 5.4 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza .....	21
Sección 5.5 — Cambios de Categorías.....	22
<b>ARTÍCULO 6 — CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE CARRERA</b> .....	<b>23</b>
Sección 6.1 — Establecimiento de los Planes de Clasificación y Retribución .....	23
Sección 6.2 — Descripción de puestos.....	24
Sección 6.3 — Agrupación de los puestos en el plan de clasificación .....	25
Sección 6.4 — Especificaciones de clase .....	26
Sección 6.5 — Clases de puestos .....	28
Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de puestos .....	28
Sección 6.7 — Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados .....	30
Sección 6.8 — Cambios de deberes, Responsabilidades o Autoridad .....	32
Sección 6.9 — Posición relativa a las clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación .....	32
Sección 6.10 — Asignación y Reasignación de las clases de Puestos a las Escalas de Retribución .....	32
<b>ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN A PUESTOS DE CARRERA</b> .....	<b>34</b>
Sección 7.1 — Normas de Reclutamiento .....	34
Sección 7.2 — Reclutamiento por competencia .....	34
Sección 7.3 — Condiciones Generales.....	35
Sección 7.4 — Convocatorias a Examen .....	36
Sección 7.5 — Aviso Público de las Oportunidades de Empleo .....	38
Sección 7.6 — Procesamiento de Solicitudes .....	39
Sección 7.7 — Exámenes.....	41
Sección 7.8 — Registro de Elegibles.....	43
Sección 7.9 — Certificación y Selección .....	47
Sección 7.10 — Verificación y Requisito, Prueba Pre-Emplo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	49
Sección 7.11 — Periodo de Trabajo Probatorio.....	50
Sección 7.12 — Nombramiento Transitorio.....	56
Sección 7.13 — Reclutamiento y Acciones de Personal Relativas a Parientes .....	58
<b>ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS PARA EMPLEADOS DE     CARRERA</b> .....	<b>58</b>
Sección 8.1 — Normas Generales .....	58
Sección 8.2 — Ascensos.....	59
Sección 8.3 — Traslados .....	60
Sección 8.4 — Descensos.....	63
Sección 8.5 — Destaques Administrativos Internos .....	64
<b>ARTÍCULO 9 — CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL</b> .....	<b>65</b>
Sección 9.1 — Capacitación y Desarrollo .....	65
Sección 9.2 — Becas y Licencias para Estudios .....	65

Sección 9.3 — Adiestramientos.....	66
Sección 9.4 — Otras Actividades de Adiestramiento.....	67
Sección 9.5 — Historiales de Adiestramiento e Informes.....	67
<b>ARTÍCULO 10 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA.....</b>	<b>68</b>
Sección 10.1 — Seguridad en el Empleo.....	68
Sección 10.2 — Evaluación de Empleados en puestos de carrera .....	69
Sección 10.3 — Acciones Correctivas y Disciplinarias.....	70
Sección 10.4 — Cesantías de Empleados en puestos de Carrera .....	72
Sección 10.5 — Separaciones de Empleados Convictos por Delitos.....	78
Sección 10.6 — Renuncias .....	78
Sección 10.7 — Separación durante el periodo Probatorio .....	79
Sección 10.8 — Abandono del Servicio .....	79
Sección 10.9 — Separación de Empleados Transitorio/Temporeros .....	79
<b>ARTÍCULO 11 — BENEFICIOS MARGINALES .....</b>	<b>80</b>
Sección 11.1 – Dias Feriados.....	80
Sección 11.2 – Licencias .....	121
Sección 11.3 – Licencia sin sueldo .....	117
Sección 11.4 – Licencia Familiar y Medica .....	119
Sección 11.5 - Disposiciones Generales sobre Licencias .....	121
<b>ARTÍCULO 12 — JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA .....</b>	<b>122</b>
Sección 12.1 – Jornada de Trabajo .....	122
Sección 12.2 – Horario .....	124
Sección 12.3 – Período para tomar Alimento .....	124
Sección 12.4 – Horas Trabajadas.....	124
Sección 12.5 – Tiempo Extra.....	125
Sección 12.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia .....	126
<b>ARTÍCULO 13 — EXPEDIENTES DE EMPLEADOS .....</b>	<b>127</b>
Sección 13.1 – Clasificación de los Expedientes.....	128
Sección 13.2 – Contenido de los Expedientes .....	128
Sección 13.3 – Expediente Médico.....	130
Sección 13.4 – Expediente de Retiro .....	130
Sección 13.5 – Custodia y Examen de Expedientes.....	130
Sección 13.6 – Conservación y Disposición de los Expedientes.....	131
<b>ARTÍCULO 14 — PROHIBICIÓN.....</b>	<b>132</b>
<b>ARTÍCULO 15 —REVISIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL CON RESPECTO A EMPLEADOS DE CARRERA .....</b>	<b>132</b>
Sección 15.1 – Oficial Examinador.....	132
Sección 15.2 – Facultades del Oficial Examinador .....	133
Sección 15.3 – Resoluciones .....	134
<b>ARTÍCULO 16 —RELACIONES DE PERSONAL.....</b>	<b>134</b>
Sección 16.1 – <i>Objetivos</i> .....	134
Sección 16.2 – <i>Participación en Programas de Incentivos</i> .....	135
<b>ARTÍCULO 17 — DESTAQUES E INTERINATOS EN EL CASO DE EMPLEADOS DE CARRERA .....</b>	<b>136</b>
Sección 17.1 – Destaque Administrativo Externo .....	136
Sección 17.2 – Interinato .....	137

<b>ARTÍCULO 18 — IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y AMBIENTE DE TRABAJO.....</b>	<b>138</b>
<b>ARTÍCULO 19 — DIVULGACIÓN.....</b>	<b>144</b>
<b>ARTÍCULO 20 — ENMIENDAS AL REGLAMENTO .....</b>	<b>144</b>
<b>ARTÍCULO 21 — REGLAS DE INTERPRETACIÓN.....</b>	<b>144</b>
<b>ARTÍCULO 22 — CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....</b>	<b>145</b>
<b>ARTÍCULO 23 — DEROGACIÓN .....</b>	<b>145</b>
<b>ARTÍCULO 24 — VIGENCIA .....</b>	<b>146</b>

REGLAMENTO DE PERSONAL  
DE LA AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y  
AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

## INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (en adelante “Autoridad” o “AAFAF”) se creó mediante el Capítulo 6 de la Ley 21-2016 con el propósito de “actuar como agente fiscal, asesor financiero y agente informativo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”. La Ley 21-2016 facultó a la Autoridad para actuar como agente fiscal y asesor financiero del gobierno central y sus corporaciones públicas, instrumentalidades, comisiones, autoridades, municipios y subdivisiones políticas. Sin embargo, la Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico, Ley 2-2017, según enmendada, derogó el Capítulo VI de la Ley 21-2016, e incorporó todas las responsabilidades y facultades de la nueva AAFAF.

La AAFAF fue creada como una corporación pública e instrumentalidad líder y responsable de coordinar el uso sostenible de recursos y presentar una visión coordinada y global de las necesidades de capital de las instrumentalidades del Gobierno de Puerto Rico. La Autoridad es esencial en el desarrollo económico de Puerto Rico ya que es el ente gubernamental encargado de la colaboración, comunicación y cooperación entre el Gobierno de Puerto Rico y la Junta de Supervisión y Administración Financiera (“JSAF”), creada a tenor con *Puerto Rico Oversight, Management and Economic Stability Act* (“PROMESA”). Por tanto, la Autoridad, en colaboración con el Gobernador de Puerto Rico y sus representantes, tiene la tarea de la creación, ejecución, supervisión y fiscalización de cualquier Plan Fiscal y/o Presupuesto, que sea aprobado y certificado a tenor con PROMESA.



La Ley 8-2017, según enmendada conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico” (“Ley 8-2017”), dispone en su sección 5.2 que están excluidas de la misma las corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que como la Autoridad funcionen como empresas o negocios privados. No obstante, en cuanto a las entidades excluidas, la Ley 8-2017, 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 los del Servicio de Carrera. 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 podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos oficiales de la Autoridad que estime conveniente.

Este Reglamento se aprueba mientras está vigente la “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”, Ley 26-2017, según enmendada (“Ley 26-2017”). De alguna de las

disposiciones de este Reglamento contravenir con lo dispuesto en la Ley 26- 2017, aplicará el Artículo 1.02 del referido estatuto que establece la primacía de la Ley 26- 2017 sobre cualquier otra Ley o normativa.

## REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE ASESORÍA FINANCIERA Y AGENCIA FISCAL DE PUERTO RICO

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal del Servicio de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico (“Reglamento”).

### **ARTÍCULO 2 — BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme lo dispuesto en el Artículo 5, de la Ley Núm. 2 del 18 de enero de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico”; y la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

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

### **ARTÍCULO 3 — APLICABILIDAD**

Este Reglamento aplica a todos los funcionarios y empleados regulares de la Autoridad.

### **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. Estas secciones sólo aplican a los empleados de carrera.

**3. Ascenso**

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

**4. “Autoridad” o “AAFAF”**

Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

**5. Autoridad Nominadora**

Director Ejecutivo de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

**6. 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.

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. 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.

## **10. Clasificación de Puestos**

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

**11. Descenso**

El cambio de un empleado de carrera a un puesto en otra clase, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución menor.

**12. 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 estas.

**13. Destitución**

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

**14. Director Ejecutivo**

Director (a) Ejecutivo (a) de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

**15. Elegible**

Persona cualificada para ocupar un puesto o ser considerado para nombramiento en el servicio público de carrera conforme a las disposiciones de este Reglamento, que aprobó el examen requerido para determinada clase y su nombre está incluido en el Registro de Elegibles.

**16. Empleado de Carrera**

Aquel empleado nombrado a un puesto dentro del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Carrera y que haya aprobado su periodo probatorio.

**17. Empleado de Confianza**

Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, y/o que asesora o que presta servicio directo al Director Ejecutivo. El nombramiento al puesto es de libre selección y remoción.

**18. Empleado Transitorio/Temporero**

Empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período de tiempo determinado.

**19. 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.

**20. 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.

**21. Formulación de Cargos**

Documento mediante el cual el Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue, notifica a un empleado de carrera las violaciones incurridas respecto a

los estándares de desempeño y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad y la determinación de imponer una medida disciplinaria.

## **22. Grupo Ocupacional o Profesional**

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

## **23. Hostigamiento (o Acoso) Laboral**

Aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la empresa del patrono, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo.

## **24. Hostigamiento Sexual**

Cualquier tipo de comportamiento de naturaleza sexual o por razón del sexo de una persona, no deseado, que sea subjetiva y objetivamente ofensivo, debilite la moral, o interfiera con el ambiente de trabajo de otro empleado.

## **25. Junta de Directores**

Autoridad máxima de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

## **26. Movilidad**

Proceso para atender con flexibilidad las iniciativas del Gobierno de Puerto Rico, identificando los recursos humanos necesarios que permitan la adecuada prestación y continuidad de los servicios que se ofrecen a la ciudadanía y que a su vez propicie la mejor utilización y retención de los recursos humanos. Este mecanismo le es de aplicación a la Autoridad.

## **27. Nombramiento**

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

## **28. Normas de Reclutamiento**

Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, tipo de reclutamiento y naturaleza del examen para los puestos en el servicio de carrera.

## **29. 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.

## **30. Plan de Clasificación y Retribución**

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.

## **31. Principio de Mérito**

Concepto de que todos los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a

su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.

### **32. 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.

### **33. Reclasificación**

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

### **34. Registro de Elegibles**

Lista enumerada con los nombres de las personas que han sido previamente examinados y certificados como elegibles para nombramiento a un puesto de carrera. El orden de la lista estará de manera descendente, conforme a la calificación obtenida.

### **35. Reglamento**

Reglamento de Personal para todos los funcionarios y empleados de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal de Puerto Rico.

### **36. Reinstalación**

Derecho de un empleado de carrera a reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al último puesto de carrera que ocupó en la Autoridad, luego 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 estatus regular en la Autoridad;
- 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 estatus regular en la Autoridad;
- 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 las operaciones de la Autoridad, y/o salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, como medida preventiva sin menoscabo de su 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, en el mismo nivel retributivo.

#### **42. Vista Administrativa Informal**

La reunión en la que un empleado de carrera 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 asesorativa 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 estatus 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 cuanto 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 Autoridad, 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 - Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza**

1. El Director Ejecutivo establecerá el plan de puestos de confianza en consideración a las funciones descritas en la sección 5.2. El número de puestos de confianza será el necesario, de acuerdo con la estructura organizativa y complejidades funcionales de la Autoridad.
2. Mediante Resolución 2024-32 de 10 de junio de 2024, la Junta de Directores aprobó un Plan de Clasificación y Retribución para los puestos de confianza de la Autoridad. Dicho plan fue desarrollado de conformidad con la Carta Circular OSG-2022-002 y se ajusta a las circunstancias y necesidades del servicio y a los principios y prácticas generalmente aceptadas de clasificación de puestos. El Plan de Clasificación y Retribución fue aprobado por la JSAF el 29 de mayo de 2024. El Director Ejecutivo establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración del plan en cuestión en armonía con los principios y prácticas generalmente aceptadas en el campo de la clasificación de puestos. El Plan de Clasificación y Retribución se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a clases.

3. Clasificación y Reclasificación de Puestos de Confianza -Todos los puestos de confianza se asignarán formalmente a las clases correspondientes. Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Confianza conforme se dispone en este Reglamento. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no están sujetos al Plan de Clasificación y Retribución. En ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente.
4. El Director Ejecutivo o su representante autorizado determinará, a base de los principios y prácticas de clasificación de puestos, las circunstancias y ocasiones en que proceda reclasificar un puesto de confianza, vacante u ocupado, a otra clase dentro del Plan de Clasificación y Retribución de Puestos de Confianza. 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 establezcan sean propias de un puesto de confianza.
5. Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad - El Director Ejecutivo, en el ejercicio de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos de confianza cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

6. Jerarquía o Posición Relativa de las Clases - El Director Ejecutivo determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas de conformidad con el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución. La determinación de la jerarquía o posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible y consistentes con el Plan de Clasificación y Retribución de los Puestos de Confianza. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realicen o han de realizarlas. Se consideran aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados.
7. Reclutamiento y Selección de Empleados a Puestos de Confianza – La Autoridad podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. El personal de confianza será de libre selección y remoción, pero deberá reunir los requisitos establecidos por el Director

Ejecutivo. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público:

- a. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
- b. estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable;
- c. cumplir con las disposiciones aplicables del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011 según enmendado, sobre la presentación de las planillas de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud;
- d. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
- e. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- f. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- g. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
- h. 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 8-2017, 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;
- i. no haber intentado o realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud de empleo;

- j. Las condiciones en las subsecciones de la “d” a la “h” no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos para ocupar puestos en el servicio público;
- k. Además, para optar para empleo en la Autoridad, el candidato debe cumplir con el Artículo 30 de la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la “Ley Orgánica 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. Remoción de Empleados o Funcionarios de Confianza - El Director Ejecutivo podrá remover libremente de sus cargos o puestos a los empleados y funcionarios de confianza, sin que medie formulación de cargos. La determinación de remover a un empleado de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción. Cuando la remoción del empleado o funcionario de confianza se efectúe por causas que pudieran dar lugar a la destitución de un empleado de carrera, y el empleado removido tiene derecho a reinstalación a un puesto de carrera en la Autoridad, se podrá proceder a formularle cargos y notificarle el derecho a una vista administrativa informal. Al determinar si deben formularse cargos a un empleado o funcionario de confianza, el Director Ejecutivo deberá tomar en consideración si la gravedad de la falta cometida

justifica que el empleado o funcionario quede inhabilitado para el servicio público.

#### **Sección 5.4 — Reinstalación de Empleados o Funcionarios de Confianza**

Todo empleado que tenga estatus de empleado regular en el servicio de carrera de la Autoridad y pase al servicio de confianza, tiene derecho absoluto de reinstalación a 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 de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el puesto de confianza.

Todo empleado de la Autoridad que tenga estatus 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 residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. 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 de la Autoridad, 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.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Autoridad, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus áreas. 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 estatus 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 5.5— 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 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 salario.

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 DE CARRERA

### **Sección 6.1 — Establecimiento de los Planes de Clasificación y Retribución**

Mediante Resolución 2024-32 de 10 de junio de 2024, la Junta de Directores aprobó un Plan de Clasificación y *Retribución* (“Plan de Clasificación” o “Plan”) para los puestos de carrera, el cual fue subsiguientemente implementado por el Director Ejecutivo. El plan fue desarrollado de conformidad con la Carta Circular OSG-2022-002 y aprobado por la JSAF el 29 de mayo de 2024. La Autoridad puede establecer, además, planes de clasificación para determinadas clases de puesto o unidades

organizativas de acuerdo con sus necesidades, los cuales se ajustarán 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 actualizados 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 cualquier Plan de Clasificación preparado por la Autoridad tras la aprobación de este Reglamento 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 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 de la

descripción del puesto se le entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión.

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 con 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 esta.
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 capacidades y destrezas 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 la que será sometido el empleado nombrado en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. El periodo probatorio será de tres (3) 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 — Clases de Puestos**

Las clases estarán organizadas en una lista o índice alfabético y se mantendrá actualizadas.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en la clasificación del puesto.

### **Sección 6.6 — Clasificación y Reclasificación de Puestos**

#### 1. 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 el Plan de Clasificación. No existirá ningún puesto sin 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 con las disposiciones y procedimientos establecidos para la clasificación en este Reglamento.

## 2. Reclasificación de Puestos

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

### a. 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.

### b. 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.

### c. 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.

### d. 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 normas vigentes.

### **Sección 6.7 — Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados**

El estatus 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 estatus 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 estatus 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 se asignarán a las escalas de sueldo contenidas en el Plan 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, 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.

## ARTÍCULO 7 — RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN A PUESTOS DE CARRERA

### ***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 AAFAF 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 capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable;
3. cumplir con las disposiciones aplicables del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 2011, según enmendado, 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. 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 8 del 4 de febrero de 2017, conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, 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. 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 Departamento del Trabajo y 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. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica 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.

#### **Sección 7.4 — Convocatorias a Examen**

1. La convocatoria a examen es el documento público que anuncia el inicio de un proceso de reclutamiento y selección para determinada clase e invita 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.

2. 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 encargado de Recursos Humanos.
3. 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 la 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:
  - a. 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.

- b. En el aviso público referente a cada examen, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se presente con posterioridad al periodo de tiempo establecido.
- c. 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**

1. 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. Las convocatorias de empleo se referirán además a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos los Humanos del Gobierno de Puerto Rico (“OATRH”).
2. La diversidad de medios o el medio para 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, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a los candidatos potenciales.

3. La Autoridad notificará a la OATRH, sobre las convocatorias de reclutamiento y selección, así como las oportunidades de ascenso y adiestramiento, incluyendo copia de estas junto a 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.
4. 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***

1. La Autoridad diseñará y adoptará el formulario Solicitud de Examen o Solicitud de Empleo que permita obtener la información necesaria para procesar las solicitudes.
2. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o denegadas.
3. Se denegará la solicitud de un solicitante por cualquiera de las causas siguientes:
  - a. Presentación tardía;

- b. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
- c. no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
- d. estar física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto;
- e. haber incurrido en conducta deshonrosa;
- f. haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- g. es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
- h. 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 8 del 4 de febrero de 2014, conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico, 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 el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos;
- i. ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud, o
- j. no ha cumplido con las disposiciones aplicables del Código de Rentas Internas de Puerto Rico, según enmendado, en cuanto a la radicación de planillas, Certificación de Deuda o no Deuda del Departamento de

Hacienda, Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM) y la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

Las causas en los apartados “e” al “h” se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que el candidato no haya sido habilitado por el Secretario del Departamento del Trabajo.

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 encargado de Recursos Humanos 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**

1. 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, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, índices académicos, resultados de reválidas, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación se podrá complementar con otros tipos de examen.
2. 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.

3. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo candidato cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen. A los candidatos que soliciten algún acomodo razonable para tomar el examen, debido a un impedimento físico o mental, voluntariamente admitido, se les ofrecerá aquel acomodo que no resulte oneroso a la Autoridad. Toda persona que comparezca al examen se identificará mediante una identificación con foto. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada.
4. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
5. A todo Veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se le 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 supérstite 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.
6. En cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la Ley 81-1996, según enmendada, "Ley de Igualdad de Oportunidades 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.

7. En cumplimiento con las disposiciones de la Ley 1-2004, “Ley de los Exámenes o Pruebas de Empleo para Personas Beneficiarias de Asistencia Económica Gubernamental”, 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.
8. Las personas examinadas recibirán información sobre su puntuación. Se le advertirá de su derecho a solicitar revisión del resultado del examen dentro del término máximo de quince (15) días calendarios 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.
9. 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.
10. 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 organizados, 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; y
  - 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 una revisión de esa determinación dentro de los quince (15) días calendarios 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 revisión.
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;
  - f. cuando se ocupe el puesto para el cual se creó el registro.
6. Se notificará a los elegibles por escrito cuando los registros se cancelen y/o se ocupe la plaza. La Autoridad establecerá los registros especiales siguientes:
- a. Registro de ex pensionados que recobren de su incapacidad
  - b. Registro de Becarios

### **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. El nombre de un elegible que figura en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en esas clases.
4. 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.
5. En igualdad de condiciones se preferirá al veterano, de conformidad con lo establecido en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
6. 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.
7. 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.
8. El encargado de Recursos Humanos podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

9. Los candidatos certificados que no resulten seleccionados serán notificados al respecto.

**Sección 7.10 — Verificación de Requisitos, Prueba Pre-Empleo de Sustancias Controladas, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. Se verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, 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.
2. Todo candidato preseleccionado para empleo será sometido a una prueba pre-emprego para detectar sustancias controladas conforme establecido en el Reglamento del Programa para la Detección de Sustancias Controladas; arrojar un resultado positivo conlleva la cancelación de la selección.
3. Las personas preseleccionadas 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.
4. 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.

5. 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 del 1986 (“IRCA”) (Ley Pública Núm. 99- 603).
6. Para toda persona a quien se le extienda nombramiento para ingreso al servicio público, 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, “Ley de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

### **Sección 7.11 — Período de Trabajo Probatorio**

El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento, 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 estatus 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. El Departamento de Recursos Humanos 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, la Ley 1 de 3 de enero de 2012, según enmendada, Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico, 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 será de tres (3) meses. En situaciones extraordinarias y previa aprobación del Director Ejecutivo, el periodo probatorio será prorrogable hasta por la mitad del periodo probatorio original. Ausencias mayores a cinco (5) días laborales consecutivos tendrán el efecto de extender el periodo probatorio por la misma cantidad de días. Se excluye de esta norma al empleado que tuvo un ascenso o traslado que conllevó la asignación de un periodo probatorio siempre y cuando estos estén en el plan de vacaciones.
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. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio para un nuevo puesto por razones que no sean sus hábitos o actitudes y que inmediatamente previo a dicho puesto ocupaba un puesto de carrera en la Autoridad tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaba con carácter regular. En aquellos casos en

que dicho empleado no apruebe el periodo probatorio por sus hábitos, actitudes y/o desviaciones a las normas de conducta, la Autoridad podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente en relación con su anterior puesto de carrera.

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 será responsable por la evaluación.
  - c. En las situaciones anteriores, el Departamento de Recursos Humanos 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, el Departamento de Recursos Humanos 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 del Departamento de Recursos Humanos. 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 se registrará por lo siguiente:

- a. Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el estatus 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 encargado de Recursos Humanos podrá obviar este requisito siempre que el periodo 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 requerirá aprobación del periodo probatorio. En los demás casos de descensos, el encargado de Recursos Humanos determinará si el empleado estará sujeto al período probatorio. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros factores: las clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con estatus regular, período de esos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

14. Ningún empleado adquirirá estatus 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. En los casos que por razones justificadas como licencias o ascensos el periodo probatorio se interrumpe por un periodo que no exceda del año al reinstalarse al puesto probatorio se le podrá acreditar la parte que sirvió antes de la interrupción. En aquellos casos en que empleados bajo un contrato probatorio de trabajo se acojan a alguna licencia especial en virtud de una ley que requiera la reserva de empleo, una vez haya disfrutado de esa licencia especial continuarán su periodo probatorio por la diferencia que restaría hasta cumplir con el término del periodo probatorio asignado al puesto de forma consecutiva. No obstante, si el empleado de nuevo ingreso se excede del término contemplado en la licencia especial sin que haya solicitado reinstalación o no se haya reinstalado en su puesto acorde con las disposiciones de Ley, la Autoridad podrá dar por terminado su contrato de empleo.

### **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 haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el Oficial Examinador;
- 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.

## **ARTÍCULO 8 — ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS PARA EMPLEADOS DE CARRERA**

### **Sección 8.1 – Normas Generales**

Los empleados de carrera 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 el movimiento 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, y dependencias de la Rama Ejecutiva a la Autoridad, el Departamento de Recursos Humanos de la Autoridad realizará y/o revisará el análisis de equivalencia correspondiente y las acciones a tomar en atención a ello (e.g., nuevo periodo probatorio).

### **Sección 8.2 — Ascensos**

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades de progreso a los empleados de carrera 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 regirán 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. 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.

3. 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 OATRH. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.
4. 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.

### **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 la OATRH.
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. En casos de traslado por movilidad de empleados de la Autoridad, según establecido en la Sección 6.4.4 de la Ley 8-2017, conocida como la “Ley

para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico,” deberá advertírsele al empleado sobre su derecho a apelar ante el oficial examinador, dentro del término de treinta (30) 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 el Oficial Examinador dentro del término de treinta (30) 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, estatus 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 no estará sujeto al período probatorio.

### **Sección 8.5 — Destakes Administrativos Internos**

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 destake administrativo no debe resultar oneroso al empleado;
- c. como norma general el destake no excederá de doce (12) meses. Este término es de carácter directivo y no absoluto. Lo determinante en la duración del destake será la razonabilidad de este.

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 AAFAF como agente fiscal del país.

### **Sección 9.1 — Capacitación y Desarrollo**

La Autoridad realizará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de carrera de la AAFAF. 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.

### **Sección 9.2 — Becas y Licencias para Estudio**

La Autoridad podrá conceder becas y licencias con y sin sueldo para estudios con el propósito de satisfacer necesidades en áreas especiales en que exista escasez de recursos humanos o que estén dirigidas a la capacitación de personal para satisfacer necesidades de la AAFAF. 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 bajo la Sección 9.3.1, se le concederá licencia con sueldo siempre y cuando se suscriba un acuerdo legal donde conste que el empleado se obliga a brindar servicios por un tiempo equivalente al doble del tiempo que le tome completar el adiestramiento y el deber de devolución de la licencia pagada en caso de incumplimiento. 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 de la Oficina de Asuntos Administrativos un informe completo sobre los gastos en que incurrió, si alguno, y, además someterá al Director Ejecutivo 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 corresponderá devolver el importe pagado por el costo de este. El Director Ejecutivo podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

#### **Sección 9.4 — 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 9.5 — Historiales de Adiestramiento e Informes**

1. Historial en expedientes de empleados

La Autoridad 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 Autoridad mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de estas y de los recursos y empleados participantes,

para fines de la evaluación de los respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

### 3. Informes

Anualmente la Autoridad 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, mantendrá actualizados los informes solicitados por la OATRH sobre las necesidades de adiestramiento.

## ARTÍCULO 10 — RETENCIÓN EN EL SERVICIO DE CARRERA

### **Sección 10.1 — Seguridad en el Empleo**

Los empleados de carrera con *estatus* 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 son a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones mínimas necesarias se establecen en el Manual de Procedimiento Disciplinario y de Normas Generales del Trabajo de la Autoridad, la Política de Conducta Ética y la Ley 1-2011, según enmendada, conocida como la “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. Se advierte que el incumplimiento con cualquiera de lo anterior podrá resultar en la imposición de medidas disciplinarias, incluyendo la destitución.

### ***Sección 10.2 — Evaluación de Empleados en puestos de carrera***

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 necesidades de adiestramientos, desarrollo y capacitación de personal;
5. determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito;
6. como parte de los exámenes de ascenso;

7. 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;
8. determinar la reubicación de los empleados para la utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades; y
9. evaluar la labor de los empleados con *estatus* 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 y las acciones disciplinarias aplicables en el caso de infracción a las mismas constan en el Manual de Procedimiento Disciplinario y de Normas Generales del Trabajo de la Autoridad y la Política de Ética. 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, suspensión de empleo y sueldo con plan de corrección y la destitución de acuerdo con el procedimiento disciplinario establecido en el Manual de Procedimiento Disciplinario y de Normas Generales del Trabajo de la Autoridad. Dependiendo de la gravedad de la falta, se podrá omitir pasos según establecido en el referido manual y proceder a la suspensión de empleo y sueldo con plan de corrección o la destitución, aunque se trate de una primera falta.

Cuando surja la posibilidad de aplicación de 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 de la fecha para celebración de la vista informal dentro del término de diez (10) días de la notificación de la formulación de cargos. Al celebrar la vista administrativa informal a la Autoridad cumplirá con lo siguiente:

- a. notificar los cargos al empleado
- b. 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 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 las operaciones de la Autoridad, y/o 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, se procederá a formular estos cargos al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista administrativa informal.

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

#### ***Sección 10.4 — Cesantías de empleados en puestos de carrera***

La Autoridad podrá decretar cesantías sin que se entienda como destitución, por la eliminación de puestos por reestructuraciones organizacionales, 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 reestructuraciones, 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. El Departamento de Recursos Humanos 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. La estructura organizacional de la Autoridad.

- d. Previo a decretar cesantías por eliminación de puestos por reestructuración, 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. Utilización del mecanismo de traslado o movilidad.
  - 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 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 la misma clasificación y/o responsabilidades.
- h. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese *estatus* 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 *estatus* 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 6 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.
  - 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 el Oficial Examinador 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 el Oficial Examinador, 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” y no exista acomodo razonable que permita su regreso al trabajo, o el acomodo razonable ofrecido haya sido rechazado por el empleado, 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 procede la cesantía, 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 esta. En la notificación se le advertirá al empleado de su derecho a apelar ante el Oficial Examinador, 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. En casos en que un empleado haya sido acusado de delito grave o menos grave que implique depravación moral, corrupción o infracción a sus deberes oficiales, el empleado podrá ser suspendido de empleo y sueldo de forma sumaria mientras se ventila el caso criminal y se emita Sentencia. Cuando el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida la Autoridad someterá al empleado al proceso de habilitación dispuesto en la Ley 8-2017. El empleado no podrá ser separado del servicio hasta que el Secretario del Departamento del Trabajo y 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 existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado, se procederá a realizar una investigación dentro del término más corto posible, a fin de que el Director Ejecutivo pueda 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, al determinarse que su progreso en el desempeño y adaptabilidad a las normas establecidas no es satisfactorio.

### ***Sección 10.8 — Abandono del Servicio***

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo injustificadamente por tres (3) o más días consecutivos sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono del servicio. El abandono del servicio es una violación grave que conlleva la destitución, aunque se trate de una primera falta.

### ***Sección 10.9 — Separación de Empleados Transitorios/Temporeros***

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, antes de expirar el plazo de duración de su contrato, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no sean satisfactorios o cuando las necesidades del servicio ya no existan previa formulación de cargos y un procedimiento de vista administrativa informal y derecho a vista formal.

## 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 empleados de la Autoridad tendrán derecho sólo a los días feriados declarados como tales por el (la) Gobernador(a) de Puerto Rico o dispuestos por Ley. Los días que se enumeran a continuación serán los días feriados para los empleados de la Autoridad<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>En caso de que por disposición de Ley se modifique o elimine alguno de los días feriados aquí enumerados como día feriado oficial del Gobierno de Puerto Rico, dicho día quedará automáticamente eliminado del listado.

<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>Día de Jorge Washington * Día de los Presidentes y Día de las Mujeres y Hombres Próceres de Puerto Rico</i>
<i>2 de marzo</i>	<i>Día de la Ciudadanía Americana</i>
<i>22 de marzo</i>	<i>Día de la Abolición de la Esclavitud</i>
<i>Movible</i>	<i>Viernes Santo</i>
<i>Último lunes de mayo</i>	<i>Conmemoración de los Muertos en la Guerra</i>
<i>19 de junio</i>	<i>Juneteenth National Independence Day</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>27 de julio</i>	<i>Día de José Celso Barbosa</i>
<i>Primer lunes de septiembre</i>	<i>Día del Trabajo</i>
<i>Segundo lunes de octubre</i>	<i>Día del Descubrimiento de América</i>
<i>Movible en noviembre</i>	<i>Día de Elecciones Generales</i>
<i>11 de noviembre</i>	<i>Día del Veterano</i>
<i>19 de noviembre</i>	<i>Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico</i>
<i>Cuarto jueves de noviembre</i>	<i>Día de Acción de Gracias</i>
<i>25 de diciembre</i>	<i>Día de Navidad</i>

## **Sección 11.2 - Licencias**

### 1. Licencia de Vacaciones<sup>2</sup>

Los empleados tendrán derecho a acumular y disfrutar licencia de vacaciones por el periodo de días según establezcan las leyes vigentes. El Departamento Recursos Humanos formulará un Plan de Vacaciones en coordinación con los supervisores y empleados que establezca el periodo en que cada empleado disfrutará sus

<sup>2</sup>En caso de que por disposición de Ley se modifique la tasa de acumulación de días de vacaciones a los aquí establecido, este Reglamento quedará automáticamente enmendado para incorporar dicho cambio.

vacaciones en consideración a las necesidades de la Autoridad. Cada Departamento, División y Oficina preparará su Plan y lo someterá al Departamento de Recursos Humanos, el cual tendrá la responsabilidad de preparar y administrar el Plan Anual de Vacaciones (“Plan”) de la Autoridad. El Plan deberá establecerse con antelación suficiente para que se implante el 1 de enero de cada año. El cumplimiento del Plan será responsabilidad del encargado de Recursos Humanos, de los supervisores y de los empleados.

- a. Los empleados acumularán 1.25 días laborables por cada mes de servicio. Para un máximo de 30 días, de los cuales no menos de 10 deberán ser acumulados de manera consecutiva. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en proporción al número de horas en que presten servicios.<sup>3</sup>
- b. La licencia de vacaciones se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
- c. Se permitirá la acumulación de hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones al terminar el año natural, conforme se dispone en la Ley 26-2017.

---

<sup>3</sup> El 23 de diciembre de 2022 se firmó la Ley 119-2022 (“Ley 119”) la cual dispone, en lo pertinente al cómputo de vacaciones, que los empleados acumularán 2 días laborables por cada mes de servicio. Tras la aprobación de la Ley 119 la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico (“JSAF”) ha instruido en múltiples ocasiones al Gobierno de Puerto Rico y a sus instrumentalidades (incluyendo a AAFAF) a que se abstengan de implementar la Ley 119. En vista de ello, este Reglamento alude al cómputo de vacaciones contemplado en la Ley 26-2017 (entiéndase, antes de la aprobación de la Ley 119). Cualquier cambio de instrucción impartido por la JSAF con respecto a la implementación de la Ley 119 será notificado oportunamente al personal de AAFAF y se hará constar mediante enmienda a este Reglamento.

- d. Las vacaciones se disfrutarán de acuerdo con el Plan de Vacaciones de la Autoridad, el cual deberá estructurarse de modo que los empleados no pierdan la licencia de vacaciones al finalizar el año natural. El empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un periodo de días, según establezcan las leyes vigentes.
- e. Solo se autorizarán excepciones al disfrute de vacaciones según el Plan por necesidades del servicio, previa recomendación de los directores de Área y autorización del Departamento de Recursos Humanos.
- f. Los empleados que no puedan disfrutar de la licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento de la Autoridad, están exceptuados del requisito de tener que agotar todos sus días de vacaciones dentro del año en cuestión (inciso “c”, supra). En ese caso, la Autoridad hará los ajustes necesarios para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de su licencia acumulada sobre el límite de 60 días, en la fecha más próxima, dentro del término de los primeros tres (3) meses del siguiente año natural.
- g. La Autoridad está obligada a proveer para el disfrute de la licencia de vacaciones acumulada, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia o instrumentalidad pública.

- h. Como norma general, no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de quince (15) días laborables por cada año natural. No obstante, la Autoridad podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de quince (15) días laborables, hasta un máximo de 50 días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
  2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
  3. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
  4. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
  5. total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- i. En circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de quince (15) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa por escrito del Director

Ejecutivo, quien, en su discreción, habrá de evaluar las circunstancias que motivan la solicitud, así como las necesidades operacionales de la Autoridad. 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.

- j. 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.
- 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 la licencia autorizada. 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 descuenta de su licencia de vacaciones.

- l. En el caso de que a un empleado regular se le conceda licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de dicha licencia sin sueldo.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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:
  - i. el empleado cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año, con cualquier entidad gubernamental;
  - ii. el empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la entidad gubernamental;
  - iii. el empleado cesionario haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia;

- iv. el empleado cesionario acredite la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas y acepte por escrito la cesión;
- v. el empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse
- vi. el empleado cedente haya sometido por escrito una autorización accediendo a la cesión; y
- vii. el empleado cesionario acepte por escrito la cesión propuesta.

## 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 un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados nombrados después de 4 de febrero de 2017 acumularán un día (1) por mes.
- b. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- c. La licencia por enfermedad se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

- d. El tiempo que el empleado utilice para citas médicas o procedimientos médicos también se cargará a su licencia de enfermedad.
- e. Siempre que el uso de esta licencia se pueda anticipar, se solicitará con antelación y se presentará la documentación acreditativa requerida.
- f. La licencia de enfermedad se acumulará hasta un máximo de noventa (90) días. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo de empleo.
- g. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
  - i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
  - ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

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

- 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 Gobierno 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.
  
- h. La Autoridad viene obligada a realizar todos los ajustes necesarios para que el empleado pueda hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural en el momento en que la necesite. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
  
- i. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días, se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo:
  - i. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia;
  - ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;
  - iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o con impedimentos dentro del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo

el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

El supervisor puede, además, solicitar certificado médico por ausencias de menos de tres (3) días consecutivos cuando las circunstancias lo ameriten y/o cuando exista sospecha razonable de abuso o mal utilización del beneficio de licencia por enfermedad.-

- j. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios a la Autoridad por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.
- k. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Cuando el empleado agote las licencias de enfermedad y vacaciones y continúe enfermo, el Director Ejecutivo, en el sano ejercicio

de su discreción y luego de evaluar la condición de salud del empleado debidamente acreditada y las necesidades operacionales y de servicio de la Autoridad, podrá conceder una licencia sin sueldo que no podrá exceder de (1) año.

- l. 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.
- m. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar al Departamento de Recursos Humanos 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. El Departamento de Recursos Humanos coordinará el regreso del empleado a su área de trabajo.
- n. 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. Este requerimiento no será de aplicación cuando el reingreso del empleado se da luego de haber estado acogido a los beneficios de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

- o. 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.

### 3. Licencia especial para empleados con enfermedades catastróficas

- a. Cualquier empleado que sufra de una de las enfermedades graves de carácter catastrófico enumeradas por la Cubierta Especial de la Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico podrá disfrutar de una licencia especial con paga hasta un máximo de seis (6) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley por concepto de licencia por enfermedad.
- b. Todo empleado debe haber agotado su licencia por enfermedad para poder utilizar esta licencia especial y la Autoridad no podrá obligar a un empleado a disfrutar esta licencia especial sin antes haber agotado su licencia por enfermedad.
- c. Solamente los empleados que hayan trabajado para la Autoridad por un periodo de al menos doce (12) meses tendrán derecho a los seis (6) días concedidos por esta licencia.

- d. Los seis (6) días otorgados por esta licencia especial podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
  - e. El uso de esta licencia por un empleado se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de todos sus beneficios.
  - f. El empleado deberá presentar a la Autoridad una certificación médica emitida por el profesional de la salud quien ofrezca el tratamiento médico certificando que el empleado está diagnosticado con alguna de las enfermedades catastróficas y que continúa recibiendo tratamiento para dicha enfermedad. Este requerimiento de información médica cumplirá con toda la protección al derecho de intimidad y a los principios de confidencialidad establecidos en el “Health Insurance Portability and Accountability Act”, también conocida como Ley HIPPA.
4. Licencia por Accidente del Trabajo
- a. En caso de que el empleado experimente un accidente o lesión en el trabajo o sufra una enfermedad relacionada al trabajo, será referido al Fondo del Seguro del Estado (“Fondo”). Durante el uso de esta licencia el empleo será reservado hasta por un máximo de doce (12) meses, de acuerdo y sujeto al cumplimiento con los requisitos establecidos por la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo (“Ley 45”).

- b. El empleado debe notificar inmediatamente a su supervisor y al Departamento de Recursos Humanos de cualquier lesión, accidente o enfermedad relacionada al trabajo.
  - c. Al regresar del Fondo, siempre dentro del marco de tiempo y dentro del período de reserva de empleo establecido por la Ley 45, y antes de reanudar el trabajo, el empleado debe entregar inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos el documento de CT del Fondo (entiéndase, autorización para trabajar mientras está en tratamiento) o el documento que lo da de alta definitiva certificando que puede regresar a trabajar.
  - d. Es bien importante que el empleado se mantenga en contacto con su supervisor y/o el Departamento de Recursos Humanos para notificar cuándo espera regresar a trabajar, así como cumplir con los requisitos que establece la Ley 45 sobre esta licencia.
  - e. Durante el uso de esta licencia el empleado recibirá la compensación dispuesta por la Ley 45.
5. Licencia por Accidente o Enfermedad No Ocupacional (SINOT)
- a. De acuerdo y sujeto al cumplimiento con los requisitos legales aplicables, una enfermedad, accidente o incapacidad no ocupacional será cubierta por la licencia provista por la Ley Núm. 139 de 26 de junio de 1968, según enmendada ("Ley 139"), conocida como Ley de Beneficios por Incapacidad Temporal ("SINOT").

- b. Durante el uso de esta licencia, el empleo será reservado hasta por un máximo de doce (12) meses, de acuerdo y sujeto al cumplimiento con los requisitos establecidos por la Ley 139.
- c. Al regresar de SINOT, siempre dentro del marco de tiempo y dentro del período de reserva de empleo establecido por la Ley 139, y antes de reanudar el trabajo, el empleado debe someter al Departamento de Recursos Humanos un certificado médico de que ha sido dado de alta y que le autoriza a regresar a trabajar.
- d. El empleado deberá someter a su supervisor y/o al Departamento de Recursos Humanos cualquier certificado médico modificando o extendiendo su período de licencia.
- e. El incumplimiento en mantener informada a la Autoridad sobre los períodos de incapacidad mediante los correspondientes certificados médicos podría dar lugar a la aplicación de medidas disciplinarias conforme al Manual de Procedimiento Disciplinario y de Normas Generales del Trabajo.
- f. Es bien importante que el empleado se mantenga en contacto con su supervisor y/o Departamento de Recursos Humanos para notificar cuándo espera regresar a trabajar, así como cumplir con los requisitos que establece la Ley 139 sobre esta licencia. Durante el uso de esta licencia el empleado recibirá la compensación dispuesta por la Ley 139.

## 6. 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. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del(la) menor.
- b. Durante el período de licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta once (11) las semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta quince (15) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del(la) menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d. La Autoridad deberá autorizar el pago total de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad en la fecha en que la empleada comience a disfrutar dicha licencia.

- e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de descanso posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- g. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del(la) menor.
- h. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo con el dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

- i. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la agencia deberá concederle licencia por enfermedad.
- j. En estos casos, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
- k. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de 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 deberá acreditarse por escrito.
- l. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de

esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

- m. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- n. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con la anticipación correspondiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- o. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras doce (12) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del(la) menor, cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del (de la) niño(a). En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.
- p. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la

agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

- q. La licencia de maternidad será concurrente con la Ley Federal de Licencia Médico Familiar., 29 USC § 2601, et seq.

## 7. Licencia para la Lactancia

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres (3) periodos de veinte (20) minutos, para acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, en aquellos casos en que la empresa o el patrono tenga un centro de cuidado en sus facilidades o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo. Dichos lugares deberán garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene. El lugar debe contar con tomas de energía eléctrica y ventilación. Si la empleada está trabajando una jornada de tiempo parcial y la jornada diaria sobrepasa las cuatro (4) horas, el periodo concedido será de treinta (30) minutos por cada periodo de cuatro (4) horas consecutivas de trabajo.

- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
  - c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a Recursos Humanos una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to.) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo.
  - 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.
8. Licencia de Paternidad
- a. La licencia por paternidad comprenderá el periodo de quince (15) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
  - b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.

- c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En el caso de un empleado con estatus transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de nombramiento.
- f. 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.
- g. El empleado que, junto a su cónyuge o persona con quien cohabita, adopte a un menor de edad, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual o maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

- h. Aquel empleado que individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días.
- i. Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.
- j. Los subincisos (d), (e) y (f) del presente inciso serán de igual aplicación en los casos en que el empleado solicite los beneficios de la licencia establecida en los párrafos anteriores.
- k. El empleado podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de licencia de paternidad a la que tiene derecho. En este caso, se entenderá que el empleado renuncia al balance correspondiente de licencia de paternidad sin disfrutar al que tendría derecho.

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

## 10. Licencia para Vacunación de Hijos

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

- a. Se concede hasta un máximo de dos (2) horas a todo(a) empleado(a) que así lo solicite, para vacunar a sus hijos(as) en una institución gubernamental o privada, cada vez que sea necesaria la vacunación, según se indica en la tarjeta de inmunización del (de la) hijo(a). El (la) empleado(a) debe presentar una certificación del lugar, fecha y hora en que sus hijos(as) fueron vacunados, con el fin de justificar el tiempo utilizado, según se establece para este tipo de licencia. De lo contrario, el tiempo utilizado se cargará licencia de vacaciones o se descontará del sueldo. La licencia se concederá por cada vacunación.
- b. El empleado que tenga la custodia legal de un menor es elegible a esta licencia.
- c. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se utilice para los propósitos establecidos. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar la imposición de acciones disciplinarias.

## 11. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a. Licencia bajo el Código Militar de Puerto Rico

Todo empleado que pertenezca a la Guardia Nacional de Puerto Rico o cualquier otro componente de las Fuerzas Militares de Puerto Rico<sup>4</sup> tendrá derecho a que se le conceda hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días de licencia militar con sueldo cada año cuando estuvieren prestando servicio militar federal o local en o fuera de la jurisdicción de Puerto Rico cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de Estados Unidos de América o de Puerto Rico. Esta disposición incluirá, además, cuando se encuentre en periodos de adiestramientos militares, escuelas militares, cursos o seminarios ordenados como parte de su servicio o entrenamiento militar.

Cuando dicho servicio militar federal o estatal fuere en exceso de cuarenta y cinco (45) días, el empleado podrá completar tal período en exceso con cargo a cualesquiera vacaciones acumuladas, de así solicitarlo, o mediante licencia sin sueldo.

b. Entrenamiento Militar (Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas)

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

c. Servicio Militar Activo

---

<sup>4</sup> Fuerzas Militares de Puerto Rico significa la Guardia Nacional de Puerto Rico, tanto en su componente terrestre como aéreo, y el Comando Estatal de la Guardia Estatal de Puerto Rico ("Puerto Rico State Guard"). Así como, de cualquier fuerza militar organizada bajo la Leyes de Puerto Rico.

(1) Licencia Sin Paga

A los empleados públicos miembros de las Fuerzas Armadas<sup>5</sup> 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 Fuerzas Armadas.

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 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.

Estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad y vacaciones 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

---

<sup>5</sup> De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights Act – USEERRA), 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 Servicio de Salud Pública (Commissioned Corps of the Public Health Service) y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra o emergencia.

reservista o de la 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 estatus 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.

(2) Licencia Con Paga

Conforme a la Ley 218 del 28 de agosto de 2003, conocida como la Ley de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, cualquier empleado que ocupe un puesto de carrera, que no esté en período probatorio, ni trabajo bajo contrato de empleo temporero, y que su ingreso neto por razón del servicio activo en los Servicios Uniformados de los Estados Unidos,<sup>6</sup> con el Cuerpo de Ingenieros del Ejército de los Estados Unidos, el Sistema Médico Nacional contra Desastres, sea menor al salario neto que recibe por su empleo civil en la Autoridad, tendrá derecho a recibir la diferencia entre sus salario neto como empleado público y el ingreso neto que reciba durante su servicio militar activo.

Para propósitos de esta licencia con paga, servicio militar activo es aquél prestado al (i) atender una emergencia de manejo de desastres, (ii) de seguridad estatal, (iii) de seguridad nacional doméstica o internacional, (iv) misiones humanitarias, (v) misiones de mantenimiento de paz y estabilización, o (vi) como parte de un esfuerzo de guerra sostenido en uno o más teatros de operaciones.

Constituye evidencia de servicio, la presentación conjunta de los siguientes documentos, en original:

- (1) La identificación militar.

---

<sup>6</sup>Favor referirse al texto de la Ley 218-2003 para determinar los componentes de las fuerzas armadas y servicios uniformados con derecho a esta licencia.

(2) Documento de otorgación de cualquier condecoración o citación otorgada, si alguna aplica, por haber realizado el servicio o que por sí conlleve haber estado en servicio activo, durante las fechas concernidas.

(3) El formulario de servicio DD-214 (Formulario del Departamento de la Defensa 214) o NG22 (Formulario de la Guardia Nacional 22).

(4) La Verificación de Despliegue del Comandante (“Commander’s Verification of Deployment”).

(5) Copia de la Orden de Personal (“Official Personnel Orders”).

(6) Órdenes Permanentes de Cambio de Asignación (“Permanent Change of Station Orders-PCS Orders”).

Será aceptable, además, como evidencia de elegibilidad, una carta de recomendación certificada por los componentes y cuerpos incluidos en los incisos (a), (f) (g) (h) y (n) del Artículo 2 señalando que el militar, en efecto, cumple con los requisitos para acogerse a las disposiciones de cualquiera de los Artículos de esta Ley.

### (3) Reinstalación

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, estatus y retribución conforme se establece en USERRA, el Código Militar de Puerto

Rico del Siglo XXI, y la Nueva Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, según aplique.

## 12. Licencia para Fines Judiciales

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

### a. Licencia para servir como testigo

No se le descontará al empleado los días y horas que este sea debidamente citado por el Ministerio Fiscal o por un tribunal para comparecer como testigo en un caso criminal.

El empleado deberá presentar evidencia que acredite los días y horas en que fue citado y el tiempo en el que estuvo presente para servir como testigo. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se utilice para los propósitos establecidos.

### b. Licencia para servicio de jurado.

Todo empleado que sea citado a comparecer como jurado tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga y a recibir compensación de su patrono por alimentación y millaje, conforme a la reglamentación establecida en cada agencia, instrumentalidad o corporación pública, como si se tratara de una gestión oficial de tal empleado o funcionario.

### c. Fines judiciales

Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo, gubernamental o agencias de

gobierno tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga, por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

El empleado deberá presentar evidencia que acredite la citación y el tiempo en que estuvo ausente con motivo de las citaciones. La Autoridad podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se utilice para los propósitos establecidos.

### 13. Licencia Deportiva Especial

Se establece una licencia especial para todo empleado público que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Paralímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables por año natural. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda el límite de treinta (30) días podrá ser autorizada con cargo a su licencia de vacaciones.

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.

### 14. Licencia Deportiva sin Sueldo

Se concede una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en

entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. Esta licencia tendrá una duración de hasta un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento. Mediante esta licencia los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias.

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

#### 15. Licencia voluntaria de servicios de emergencia

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 encargado de Recursos Humanos, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

#### 16. Licencia con Paga para Acudir a Donar Sangre

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada, Ley para Conceder una Licencia a los Empleados Públicos para Donar Sangre. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. El Departamento de Recursos Humanos, podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

#### 17. Licencia para los Legisladores Municipales<sup>2</sup>

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

---

<sup>2</sup> Véase Ley Núm. 22 de 5 de enero de 2002.

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.

18. Concesión de tiempo para renovar licencia de conducir

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

19. 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 sujetos 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 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 los relojes punchadores instalados en cada piso del edificio en donde ubica la Autoridad o electrónicamente mediante el portal de asistencia, en la eventualidad de que el empleado se encuentre trabajando remoto.
- e. El destaque administrativo se podrá extender, reducir o dar por terminado en cualquier momento por acuerdo entre el Director Ejecutivo de la Autoridad 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. El Director Ejecutivo tiene facultad para autorizar el destaque sin que medie reembolso en consideración a la situación fiscal de la entidad gubernamental solicitante.
- h. Cuando el empleado en destaque asuma responsabilidades de considerable complejidad e impacto, el Director Ejecutivo le podrá conceder

una compensación adicional por el término del destaque previa recomendación del Departamento de Recursos Humanos.

### **Sección 11.3 - Licencias Sin Sueldo**

La licencia sin sueldo podrá concederse al empleado para que se ausente de su trabajo durante determinado tiempo. Además de las licencias sin sueldo, provistas en otras secciones de este Reglamento, a discreción de la Autoridad Nominadora dependiendo de las necesidades de servicio de la Autoridad, se podrán conceder las siguientes:

1. A empleados de carrera con estatus regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada.
2. A empleados de carrera con estatus regular, para proteger el estatus o los derechos a que pueden ser acreedores en casos de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
3. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.
4. A empleados con estatus regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
5. A empleados con estatus regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en

los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios. En otras situaciones meritorias, cuando el Director Ejecutivo lo determine en los mejores intereses del servicio público.

Las licencias sin sueldo se rigen por las normas siguientes:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. Las solicitudes de renovación de licencia sin sueldo se presentarán al responsable de Recursos Humanos en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
- iv. El responsable de Recursos Humanos 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.

- v. 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 bajo la Ley Federal de Licencia Médico-Familiar (Ley “FMLA” por sus siglas en inglés) de 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 FMLA. 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 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, impedimento o condición física o mental que conlleve:

- a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
- b. cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
- c. 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 acredite 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. El Departamento de Recursos Humanos 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 solicitó. 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, 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. El Departamento de Recursos Humanos se asegurará 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. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
11. 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 en el 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 no-exento 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 encargado de Recursos Humanos 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 no exentos. El Director 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 el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado no-exento 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-exento, en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriado, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador se compensará a tiempo y medio mediante pago en dinero.

3. Los oficiales y los empleados gerenciales clasificados como administradores o ejecutivos según definidos por el Fair Labor Standards Act (“FLSA”) y la reglamentación aplicable, 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 y de requerir autorización de su supervisor inmediato para cualquier alteración de en su jornada regular diaria, según las normas establecidas. Es responsabilidad del supervisor asegurarse del cumplimiento con estas disposiciones y, de ser necesario, tomar las acciones correspondientes incluyendo la implementación de procesos disciplinarios con respecto a sus subordinados.

### ***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 con 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 Autoridad mantendrá para cada empleado expedientes:

1. que reflejen 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. confidenciales y separados que contengan las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica, de acuerdo con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos. (“ADA”, por sus siglas en inglés).
3. que contengan 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. Los expedientes de personal son confidenciales y la Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de estos según se dispone más adelante y en armonía con la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico, Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, (Reglamento 4284-según enmendado el 15 de noviembre de 1991).

### ***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 siguientes documentos:

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 estatus, 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. Evidencia de preparación académica en original o copia certificada.
16. Certificaciones de experiencia
17. Certificado de colegiación cuando es requerido por el puesto que se ocupa
18. 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 a la Autoridad, 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 responsable de Recursos Humanos 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 con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida acudir personalmente al examen del expediente, 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 Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno.

## ARTÍCULO 15 —REVISIÓN DE LAS ACCIONES DE PERSONAL CON RESPECTO A EMPLEADOS DE CARRERA

### ***Sección 15.1 – Oficial Examinador***

El proceso de revisión de las acciones de personal con respecto a empleados de carrera en la Autoridad estará a cargo de un Oficial Examinador Independiente, designado por la Junta, quien no podrá ser funcionario o empleado de la Autoridad.

El Oficial Examinador 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 esta.

### **Sección 15.2 Facultades del Oficial Examinador**

El Oficial Examinador tendrá facultad para revisar las determinaciones tomadas por la autoridad nominadora 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, siempre y cuando se vea afectado el interés propietario del empleado a su puesto o salario.

El Oficial Examinador podrá tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos y objetos pertinentes en el desempeño de sus funciones oficiales.

El Oficial Examinador tendrá facultad para imponer- a cualquier parte que deje de cumplir intencionalmente con cualquiera de las obligaciones establecidas en este Reglamento, 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.

### **Sección 15.3 Resoluciones**

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

## **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 la Autoridad 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 de la Autoridad 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 de la Autoridad y establecer redes efectivas de comunicación.

El Programa de Relaciones de Personal debe incorporar otros programas y servicios a los empleados como el Programa de Ayuda al Empleado (“PAE”), 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***

La Autoridad 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 — DESTAQUES E INTERINATOS EN EL CASO DE EMPLEADOS DE CARRERA

### **Sección 17.1 Destaque Administrativo Externo**

- a. La autoridad nominadora de la entidad gubernamental que requiera los servicios del empleado, lo solicitará al Director Ejecutivo de la Autoridad especificando el 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 durante 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 los relojes ponchadores instalados en cada piso del edificio en donde ubica la Autoridad o electrónicamente mediante el portal de asistencia, en la eventualidad de que el empleado se encuentre trabajando remoto.

- e. Por lo general el destaque administrativo se concederá por un término de doce (12) meses. No obstante, el mismo se podrá extender, reducir o dar por terminado en cualquier momento por acuerdo entre el Director Ejecutivo de la Autoridad 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. El Director Ejecutivo o su delegado tiene facultad para autorizar el destaque sin que medie reembolso en consideración a la situación fiscal de la entidad gubernamental solicitante y de contar la Autoridad con presupuesto disponible para ello.
- h. Cuando el empleado en destaque asuma responsabilidades de considerable complejidad e impacto, el Director Ejecutivo le podrá conceder una compensación adicional por el término del destaque previa recomendación y consulta con el Departamento de Recursos Humanos.

### **Sección 17.2 Interinato**

- a. Los empleados regulares designados interinamente para desempeñar las funciones de un puesto superior de carrera por un periodo mayor de cinco (5) días laborables en sustitución de un empleado en disfrute de cualquier tipo de

licencia o asignado por más de cinco (5) días laborables a realizar funciones de un puesto vacante, recibirán un ajuste en el sueldo equivalente al que le correspondería de ser ascendido al puesto.

b. El empleado designado a un interinato deberá cumplir con el requisito de educación mínima requerida para el puesto.

c. Este procedimiento no aplica para sustituir empleados que ocupan puestos de confianza, para la lo cual media una designación de la Junta de Directores de la Autoridad.

d. El periodo trabajado por labor interina será considerado como experiencia válida acreditada.

## **ARTÍCULO 18 — IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO Y AMBIENTE DE TRABAJO**

La Igualdad de Oportunidad en el Empleo es, y continuará siendo, un principio fundamental para la Autoridad, donde el empleo está basado en capacidades y cualificaciones personales sin discrimen por raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional, condición social, incapacidad, discapacidad, condición de veterano, haber servido o estar sirviendo en las fuerzas armadas, estatus matrimonial, ideas políticas, ser una víctima o ser percibido como una víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho o cualquier otra clasificación protegida por la ley aplicable.

Será un deber afirmativo de todos los gerentes, supervisores, agentes y empleados de la Autoridad mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento y discrimen de cualquier naturaleza. Se advierte a todo el personal que las siguientes

prácticas o conductas están categóricamente prohibidas e incurrir en las mismas conllevará la imposición de medidas disciplinarias, que podrían incluir el despido.

## 1. Hostigamiento Sexual

Según los estándares legales aplicables, cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales, o cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, constituye hostigamiento cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:

- a. el someterse a dicha conducta se convierte de forma explícita o implícita en un término o condición del empleo de una persona; o
- b. el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona es utilizado como fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona; o
- c. dicha conducta tiene el efecto o el propósito de interferir irrazonablemente con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

El hostigamiento sexual se puede expresar de diversas formas, desde insinuaciones de tipo sexual, directas o indirectas, que pueden ir desde los actos más sutiles y disimulados de contacto físico hasta la agresión sexual.

A modo de ejemplo, este tipo de conducta podría incluir, pero no se limita a: propuestas, coqueteos, bromas e insinuaciones de naturaleza sexual, cuando éstas no son bienvenidas ni deseadas; comentarios verbales gráficos en relación con el cuerpo de una persona; el uso de palabras sexualmente degradantes; y, la exhibición en el lugar de trabajo de objetos o ilustraciones sexualmente sugestivas.

Cualquier querrela debe ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos y se manejará conforme establecido en el Reglamento para la Prevención del Hostigamiento Sexual en el Empleo.

## **2. Otros Tipos de Hostigamiento Por Razones Protegidas**

Por otro lado, el hostigamiento por razón de edad, raza, color, origen social o nacional, condición social, afiliación política, creencias políticas o religiosas, impedimento, estado civil, orientación sexual, identidad de género, incapacidad, condición de veterano, haber servido o estar sirviendo en las fuerzas armadas, ser una víctima o ser percibido como una víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, o cualquier otra clasificación protegida por la ley aplicable se define como conducta verbal o física no deseada cuando se da alguna de las siguientes circunstancias:

- a. el sometimiento a dicha conducta se convierte en una condición explícita o implícita del empleo, o es utilizado como fundamento para tomar una decisión en el empleo o respecto del empleo que afecta al empleado;
- b. el hostigamiento interfiere irrazonablemente con el desempeño del trabajo del empleado o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

La Autoridad tiene un compromiso de mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento o discrimen de cualquier índole. El proferir comentarios o incurrir en conducta de naturaleza hostigante o discriminatoria podría constituir hostigamiento o discrimen bajo la presente política aun cuando dicha conducta no interfiera de manera irrazonable con el desempeño de un individuo, ni genere un

ambiente hostil, ni alcance un nivel de conducta que pueda dar lugar a una reclamación ante un foro administrativo o un tribunal de justicia. En otras palabras, es la intención de la Autoridad de prevenir comportamiento inapropiado aun cuando éste no alcance niveles que pudieran ser accionables ante la ley.

Cualquier querrela debe ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos y se manejará de conformidad con el Protocolo de Acoso Laboral.

### **3. Hostigamiento laboral**

El hostigamiento laboral se define como aquella conducta malintencionada, no deseada, repetitiva y abusiva; arbitraria, irrazonable y/o caprichosa; verbal, escrita y/o física; de forma reiterada por parte del patrono, sus agentes, supervisores o empleados, ajena a los legítimos intereses de la Autoridad, no deseada por la persona, que atenta contra sus derechos constitucionales protegidos, tales como: la inviolabilidad de la dignidad de la persona, la protección contra ataques abusivos a su honra, su reputación y su vida privada o familiar, y la protección del trabajador contra riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo o empleo. Esta conducta de acoso laboral crea un entorno de trabajo intimidante, humillante, hostil u ofensivo, no apto para que la persona razonable pueda ejecutar sus funciones o tareas de forma normal.

La Autoridad en cumplimiento con su responsabilidad legal ha adoptado las políticas internas necesarias a los fines de prevenir, desalentar y evitar el acoso laboral en sus centros de trabajo, así como también ha establecido un procedimiento para investigar todas las alegaciones que sobre el particular le sean presentadas y para imponer las sanciones correspondientes en aquellos casos en que procedan.

Se considerará conducta constitutiva de acoso laboral, pero sin limitarse a, actos como los que se desglosan a continuación:

(1) Las expresiones injuriosas, difamatorias o lesivas sobre la persona, con utilización de palabras soeces.

(2) Los comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de los compañeros de trabajo.

(3) Las injustificadas amenazas de despido expresadas en presencia de los compañeros de trabajo.

(4) Las múltiples denuncias disciplinarias de cualquiera de los sujetos activos del acoso, cuya temeridad quede demostrada por el resultado de los respectivos procesos disciplinarios.

(5) La descalificación humillante sobre propuestas u opiniones de trabajo.

(6) Los comentarios o burlas dirigidos al empleado sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.

(7) La alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad personal y familiar del empleado afectado.

(8) La imposición de deberes patentemente extraños a las obligaciones laborales, las exigencias abiertamente desproporcionadas sobre el cumplimiento de la labor encomendada y el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo referente al servicio que brinda la Autoridad.

(9) La negativa del patrono u otros empleados a proveer materiales e información de naturaleza pertinente e indispensable para el cumplimiento de labores.

Por otro lado, no se considerará conducta constitutiva de acoso laboral sin ser un listado taxativo, actos como los que se desglosan a continuación:

(1) Actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los supervisores sobre sus subalternos.

(2) La formulación de exigencias para protección de la confidencialidad en los servicios a los que se dedica el patrono o la lealtad del empleado hacia su patrono.

(3) La formulación o promulgación de reglamentos o memorandos para encaminar la operación, maximizar la eficiencia y la evaluación laboral de los empleados en razón a los objetivos generales del patrono.

(4) La solicitud de cumplir deberes adicionales de colaboración cuando sea necesario para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación y servicios que ofrece el patrono.

(5) Las acciones administrativas dirigidas a la culminación de un contrato de trabajo, con justa causa o por periodo fijo de tiempo, previsto en el ordenamiento jurídico de Puerto Rico.

(6) Las acciones afirmativas del patrono para hacer cumplir las estipulaciones contenidas en los reglamentos de administración de recursos humanos o de cláusulas de los contratos de trabajo.

(7) Las acciones afirmativas del patrono para que se cumplan con las obligaciones, deberes y prohibiciones que rigen por ley.

La Autoridad tiene un compromiso de mantener un ambiente de trabajo libre de hostigamiento o acoso laboral. Cualquier empleado que considere haber sido objeto de acoso laboral, según antes definido, deberá notificar inmediatamente sobre el incidente al Departamento de Recursos Humanos mediante una querrela por escrito. Además, deberá estar dispuesto a cooperar con cualquier investigación que se lleve a cabo.

Cualquier querrela debe ser presentada ante el Departamento de Recursos Humanos quien atenderá de conformidad con el Protocolo de Acoso Laboral establecido por la Autoridad.

#### **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 de Cumplimiento con el Plan Fiscal”, según enmendada, Ley 26 de 29 de abril de 2017 (“Ley 26-2017”). De algunas de las disposiciones de este Reglamento contravenir con lo dispuesto en la Ley 26-2017, mientras esté vigente el referido estatuto, aplicará su Artículo 1.02 que establece la supremacía de la Ley 26-2017 sobre cualquier otra Ley o normativa.

## **ARTÍCULO 23 — DEROGACIÓN**

Este Reglamento deroga el Reglamento de Personal del Servicio de Carrera del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico de 28 de septiembre de 2016, Reglamento Núm. 8819 y el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico de 28 de septiembre de 2016, Reglamento 8820, según enmendado 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, disponiéndose que previo a ello la Autoridad deberá cumplir con el procedimiento reglamentario contemplado en la “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico” y también deberá ser aprobado por la Junta de Supervisión y Administración Financiera para Puerto Rico, conforme a sus políticas vigentes para la revisión de reglas, reglamentos y órdenes (*FOMB Policy: Review of Rules, Regulations, and Orders*).

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, por el Director Ejecutivo y por la Junta de Directores de la Autoridad de Asesoría Financiera y Agencia Fiscal, el \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Director Ejecutivo AAFAF

---

Lcdo. Omar J. Marrero Díaz  
Presidente Junta de Directores AAFAF