



REGLAMENTO DE PERSONAL

AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

RESUMEN

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

Karen A. Correa Pomales

Presidenta y Gerente General



Contenido

ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN	7
ARTÍCULO 2: TÍTULO.....	7
ARTÍCULO 3: DECLARACIÓN DE PROPÓSITO	7
ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD	7
ARTÍCULO 5: BASE LEGAL	8
ARTÍCULO 6: DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN.....	8
SECCIÓN 6.1 - INTERPRETACION DE TÉRMINOS	12
ARTÍCULO 7: PRINCIPIO DE MÉRITO.....	12
SECCIÓN 7.1 - PROPÓSITO PRINCIPIO DE MÉRITO	12
SECCIÓN 7.2 - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO:	13
ARTÍCULO 8: CATEGORÍA DE EMPLEADOS.....	13
SECCIÓN 8.1 - SERVICIO DE CARRERA	13
SECCIÓN 8.2 - SERVICIO DE CONFIANZA.....	13
ARTÍCULO 9: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	14
SECCIÓN 9.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN.....	14
SECCIÓN 9.2 - NORMAS QUE RIGEN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	15
SECCIÓN 9.3 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALA DE RETRIBUCIÓN	17
ARTÍCULO 10: RETRIBUCIÓN DE PUESTOS	18
SECCIÓN 10.1 - PLAN DE RETRIBUCIÓN	18
SECCIÓN 10.2 - BASES PARA DETERMINAR Y ESTABLECER LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN	19



SECCIÓN 10.3 - RETRIBUCIÓN AL INGRESAR A LA AMA	19
SECCIÓN 10.4 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR ASCENSOS.....	20
SECCIÓN 10.5 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR DESCENSOS	20
SECCIÓN 10.6 - RETRIBUCIÓN POR REINSTALACIÓN O REINGRESO	20
SECCIÓN 10.7 - AUMENTOS DE SALARIOS.....	21
SECCIÓN 10.8 - DIFERENCIALES.....	22
ARTÍCULO 11: RECLUTAMIENTO	23
SECCIÓN 11.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	23
SECCIÓN 11.2 - CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO A LA AMA	24
SECCIÓN 11.3 - CONVOCATORIA A EXAMEN... ..	25
SECCIÓN 11.4 - NATURALEZA DEL EXAMEN.....	27
SECCIÓN 11.5 - PERIODO PROBATORIO.....	28
SECCIÓN 11.6 - NATURALEZA DEL TRABAJO	28
SECCIÓN 11.7 - OTRA INFORMACIÓN GENERAL.....	28
SECCIÓN 11.8 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO	29
SECCIÓN 11.9 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES.....	29
ARTÍCULO 12: PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS	31
SECCIÓN 12.1 - OBLIGATORIEDAD DE PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS.....	31
ARTÍCULO 13: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....	32
SECCIÓN 13.1 - ASCENSOS	32
SECCIÓN 13.2 - TRASLADOS	34
SECCIÓN 13.3 - DESCENSOS.....	35
ARTÍCULO 14: RETENCIÓN DE SERVICIO.....	36



SECCIÓN 14.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO	36
SECCIÓN 14.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS.....	37
SECCIÓN 14.3 - PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS.....	39
SECCIÓN 14.4 - CESANTÍAS.....	40
SECCIÓN 14.5 - RENUNCIAS	42
SECCIÓN 14.6 - SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO.....	42
SECCIÓN 14.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS	43
ARTÍCULO 15: ADIESTRAMIENTOS.....	43
SECCIÓN 15.1 - OBJETIVOS	43
SECCIÓN 15.2 - ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.....	43
SECCIÓN 15.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTOS	44
SECCIÓN 15.4 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN.....	44
SECCIÓN 15.5 - HISTORIAL DE ADIESTRAMIENTO	45
ARTÍCULO 16: JORNADA DE TRABAJO	45
SECCIÓN 16.1 - NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....	45
SECCIÓN 16.2 - PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS Y PARA DESCANSO	47
SECCIÓN 16.3 - REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA, AUSENCIAS Y TARDANZAS	48
SECCIÓN 16.4 - AUSENCIAS SIN AUTORIZACIÓN.....	50
SECCIÓN 16.5 - SALIDAS OFICIALES.....	50
SECCIÓN 16.6 - TIEMPO EXTRA	50
SECCIÓN 16.7 - INFORMES Y FORMULARIOS.....	51
SECCIÓN 16.8 - SISTEMA DE NÓMINA	52



ARTÍCULO 17: LICENCIAS.....	52
SECCIÓN 17.1 - LICENCIA DE VACACIONES.....	52
SECCIÓN 17.2 - LICENCIA POR ENFERMEDAD	57
SECCIÓN 17.3 - LICENCIA MILITAR.....	61
SECCIÓN 17.4 - LICENCIA PARA FINES JUDICIALES O SERVICIO DE JURADO..	62
SECCIÓN 17.5 - LICENCIA LICENCIA DE MATERNIDAD.....	63
SECCIÓN 17.6 - LICENCIA DE PATERNIDAD.....	66
SECCIÓN 17.7 - LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA.....	67
SECCIÓN 17.8 - LICENCIAS ESPECIALES CON SUELDO.....	68
SECCIÓN 17.9 - LICENCIAS SIN SUELDO.....	72
SECCIÓN 17.10 - LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA.....	77
SECCIÓN 17.11 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS	78
SECCIÓN 17.12 - LIQUIDACIÓN DE DÍAS EN EXCESO DE VACACIONES Y LICENCIA POR ENFERMEDAD.....	79
SECCIÓN 17.13 - LIQUIDACIÓN FINAL DE LICENCIA DE VACACIONES ACUMULADA EN CASO DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO.	79
ARTÍCULO 18 - MEDIDAS PREVENTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	79
SECCIÓN 18.1 - INTRODUCCIÓN.....	79
SECCIÓN 18.2 - APLICABILIDAD.....	80
SECCIÓN 18.3 - PROPÓSITOS.....	80
SECCIÓN 18.4 - DEFINICIONES.....	81
SECCIÓN 18.5 - DISPOSICIONES GENERALES.....	85
SECCIÓN 18.6 - NORMAS DE CONDUCTA.....	89
SECCIÓN 18.7 - INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	91



SECCIÓN 18.8 - MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES	91
ARTÍCULO 19: NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	120
ARTÍCULO 20: COMITÉ DE APELACIONES.....	123
ARTÍCULO 21: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD.....	124
ARTÍCULO 22: DEROGACIÓN.....	124
ARTÍCULO 23: VIGENCIA	124



ARTÍCULO 1: INTRODUCCIÓN

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

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

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

ARTÍCULO 2: TÍTULO

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

ARTÍCULO 3: DECLARACIÓN DE PROPÓSITO

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

ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD

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



ARTÍCULO 5: BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las siguientes normas:

- Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses”.
- Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”.
- Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.
- Ley Núm. 83-2019, según enmendada, conocida como “Ley de Licencia Especial para Empleados con Situaciones de Violencia Doméstica o de Género, Maltrato de Menores, Hostigamiento Sexual en el Empleo, Agresión Sexual, Actos Lascivos o de Acecho en su Modalidad Grave”.
- Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”.

ARTÍCULO 6: DEFINICIONES E INTERPRETACIÓN

1. AMA o Autoridad - Autoridad Metropolitana de Autobuses.
2. Medida Disciplinaria - sanción que se aplica a un empleado ante una conducta disciplinable que se produce como parte de la relación de subordinación que existe entre el empleado y la Autoridad en el ámbito de la función pública, y se origina en el incumplimiento de un deber, el quebrantamiento de una prohibición, la omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones, entre otras.
3. Amonestación - comunicación escrita que se le realiza a un empleado de la AMA, con el fin de imponer una acción disciplinaria cuando se incurre en una conducta constitutiva de las medidas disciplinarias establecidas en este Reglamento.
4. Área Esenciales al Principio de Mérito -
 - a) clasificación de puestos;
 - b) reclutamiento y selección;
 - c) ascensos, traslados y descensos;
 - d) adiestramiento; y
 - e) retención.



5. Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y con un tipo de retribución superior.
6. Ausencia - la acción de no estar presente, la cual puede ser justificada cuando se comunica por adelantado a un supervisor y éste la autoriza; o injustificada, que ocurre cuando no se comunica al supervisor y por ende no se autoriza.
7. Autoridad o AMA - La Autoridad Metropolitana de Autobuses según lo establece la Ley Núm. 5 del 11 de mayo de 1959, según enmendada.
8. Autoridad Nominadora - Significa el Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
9. Candidato a Empleo - Toda persona que reúne los requisitos mínimos establecidos para un puesto, así como los requisitos legales para poder ser nombrados en un empleo del servicio público.
10. Cesantía - Significa la separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo o fondos.
11. Certificación de Elegibles- Proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo en el número que se prescriba.
12. Clase a Clase de Puesto - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
13. Clasificación de Puestos - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
14. Comité de Apelaciones - Organismo administrativo al cual podrán recurrir los empleados de carrera gerenciales y transitorios afectados por decisiones por motivo de despido, suspensiones de empleo y sueldo, amonestaciones, destituciones y otras quejas o reclamaciones relacionadas con las disposiciones de este Reglamento, excepto entender en la concesión o denegación de los aumentos en retribución.



15. Descenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y/o con un tipo mínimo de retribución más bajo.
16. Descripciones de Puestos - Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
17. Destaque - Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia gubernamental o en otra dependencia de la agencia.
18. Diferencial - Compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe interinamente un puesto, siempre que la situación fiscal lo permita y resulte en un ahorro neto, eliminando la necesidad de reclutamiento de un empleado neto adicional.
19. Discrimen - Cualquier acto oficial de la agencia que resulte en detrimento de o perjudicial a un empleado o aspirante a empleo por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, orientación sexual, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
20. Empleado - La gerencia, el personal administrativo, conductores y talleristas, y toda persona que rinda una labor para la Autoridad, sea o no mediante compensación, con nombramiento regular, transitorio, de carrera o de confianza, o por movilidad o destaque.
21. Empleado de Carrera - Aquel empleado que tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras, y que no intervenga en la formulación de política pública ni asesoramiento y servicio directo al Presidente y Gerente General de la Autoridad. El empleado de carrera es reclutado, seleccionado y tratado en lo referente a transacciones de personal que lo afecten de conformidad con el Principio de Mérito.
22. Empleado de Confianza - Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al Presidente y Gerente General de la Autoridad, y es de libre selección y remoción.



23. Examen - Significa una prueba escrita, oral, física de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras.
24. Elegible - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en el servicio público de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
25. Gobierno de Puerto Rico - Significa el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones públicas e instrumentalidades.
26. Horas Extras - Las horas trabajadas por un empleado en exceso de su jornada regular de trabajo, diaria o semanal, durante los días feriados, la hora de tomar alimentos, los días de descanso o los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
27. Maliciosamente - Hacer algo a sabiendas de que será perjudicial a alguien o a algo, actuar intencionalmente.
28. Normas de Reclutamiento - Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
29. Plan de Clasificación - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
30. Presidente - Presidente y Gerente General de la Autoridad Metropolitana de Autobuses.
31. Principio de Mérito - Concepto consistente en que los empleados públicos deben ser seleccionados, reclutados, clasificados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, orientación sexual, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.
32. Puesto - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
33. Reasignación - Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para esos casos.
34. Reclasificación - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.



35. Registro de Elegibles - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para un nombramiento en una clase determinada.
36. Regreso - La inclusión en un registro, a ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase, clases de puestos o su equivalente, en las cuales sirvió como empleado regular.
37. Reinstalación - Derecho adquirido por un empleado de carrera que fue nombrado para ocupar un puesto de confianza, de reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al que anteriormente ocupaba en la Autoridad.
38. Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
39. Secretario - Secretario de Transportación y Obras Públicas.
40. Tardanza - La llegada del empleado a su sitio de trabajo después de la hora oficial de entrada.
41. Traslado - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

SECCIÓN 6.1 - INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS

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

ARTÍCULO 7: PRINCIPIO DE MÉRITO

SECCIÓN 7.1 - PROPÓSITO DEL PRINCIPIO DE MÉRITO

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

**SECCIÓN 7.2 - ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO:**

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

ARTÍCULO 8: CATEGORÍA DE EMPLEADOS**SECCIÓN 8.1 - SERVICIO DE CARRERA**

- A. El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto separable de la función de formular política pública.
- B. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán sujetos a las pautas de política pública y normas programáticas formuladas por la AMA.
- C. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales similares a las del servicio de confianza con sus superiores.
- D. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente, efectiva y necesaria de la administración pública y funcionamiento asertivo de la AMA, ajustándose a la política pública que corresponda, no empujando a los cambios de dirección de política pública o administrativa que puedan ocurrir.

SECCIÓN 8.2 - SERVICIO DE CONFIANZA

- A. Los empleados y/o funcionarios en el servicio de confianza son aquellos que tendrán participación directa en la formulación de la política pública gubernamental a implementarse en la AMA.
- B. Estos empleados y/o funcionarios también tendrán la responsabilidad directa o delegada de agenciar el funcionamiento efectivo de la AMA, y entablar relaciones con otras dependencias gubernamentales y otros aspectos esenciales en la dirección de la AMA.
- C. También participarán de manera sustancial y efectiva en el asesoramiento



directo al Presidente y Gerente General.

- D. El servicio de confianza implementará los cambios convenientes y necesarios en la administración de la corporación cuando ocurran cambios de dirección en la política pública y/o administrativa.
- E. Servicios directos al Presidente y Gerente General que requieren confianza profesional de alto grado. El elemento de confianza profesional en este tipo de servicio es insustituible.
- F. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante para su efectiva implementación.
- G. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por el Presidente y Gerente General.
- H. Si un empleado de carrera con estatus regular se nombra en un puesto de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho a reinstalación en un puesto de carrera de igual o similar clasificación a la que ocupaba en el momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza.
- I. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la AMA, quien procederá con la reinstalación del empleado en la misma área de la cual provino, a menos que haya un acuerdo entre las partes para un cambio de área, pero siempre respetando la escala retributiva y jerárquica del puesto que ocupaba previo a integrarse al servicio de confianza. 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 oneroso para el empleado.

ARTÍCULO 9: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 9.1 - PLAN DE CLASIFICACIÓN

- A. La clasificación de puestos está fundamentada en criterios de uniformidad que deben redundar en el principio de mérito antes enumerado. Basado en esta premisa se deberá establecer un plan de clasificación que defina los diferentes puestos en la AMA, así como la categoría a la que pertenecen.
- B. El plan de clasificación establecerá la situación de todos los puestos de la AMA a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado en la administración de los recursos humanos, se



mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en la descripción de los puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

SECCIÓN 9.2 - NORMAS QUE RIGEN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

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

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

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

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

(3) A cada empleado al ser nombrado se le entregará copia de la descripción de su puesto, así como de todo cambio posterior. El empleado firmará el documento en el espacio provisto como evidencia de su notificación. Siendo la AMA una agencia operacional, con dicha firma, se sobreentiende que los empleados que son reclutados en cualquier área operacional o programática de la agencia, reconocen que la descripción de sus puestos implica que aunque se decreten días feriados o la suspensión de los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, ello no implica que las operaciones de la AMA cesan, por lo que se les podrá requerir acudir a sus áreas de trabajo bajo la compensación establecida para esos casos en la Ley Núm. 26-2007, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”, o cualquier estatuto que le sustituya sobre este aspecto.

(4) La descripción del puesto se utilizará, entre otros propósitos, para orientar,



adiestrar, supervisar y evaluar al empleado, conforme a los procedimientos existentes.

- B. Todos los puestos iguales o sustancialmente similares se agruparán en clases en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo que conllevan las deberes y responsabilidades asignados a los mismos.
- C. Cada clase de puesto será designada con un título corto, y descriptivo de la naturaleza del trabajo, requisitos para ocuparlo, nivel de complejidad, nivel de responsabilidad y nivel jerárquico de la misma cuando existan series de clases en la AMA. Este será el título oficial del puesto y se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todos los asuntos oficiales.
- D. La AMA podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la AMA. Este título funcional será utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos que se tramiten. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.
- E. Se redactará una descripción para cada una de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados; preparación y experiencia requerida; además de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. También fijará la duración del periodo probatorio correspondiente.
- F. Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos que integran la clase. Sin embargo, no serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos de la clase. Las mismas serán utilizadas por la Oficina de Capital Humano como instrumento básico para la clasificación y reclasificación de puestos; en la confección de normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a administrárseles a los aspirantes en la



determinación de las líneas de ascensos; traslados y descensos; en la evaluación de las ejecutorias de los empleados; en las determinaciones relacionadas con el área de retribución, muy en especial respecto a la equidad interna; en la determinación de las necesidades de adiestramientos y capacitación; y en otras áreas de recursos humanos y presupuesto.

- G. Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan.
- H. La posición relativa de una clase en comparación con otras dentro del plan de clasificación representa la jerarquía en la cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la AMA. Este es un proceso objetivo mediante el cual se ubican puestos en consideración a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe, entre otros, independientemente de las personas que lo ocupan. La determinación de la jerarquía o posición relativa debe conducir a un patrón de clases que permita comparar las diferencias en salario y otras condiciones. De la misma manera, debe facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea esta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

SECCIÓN 9.3 - ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE LAS CLASES DE PUESTOS A ESCALA DE RETRIBUCIÓN

- A. La AMA asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidos en el plan de retribución, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales de trabajo, preparación académica requerida y situación fiscal de la AMA.
- B. Se podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio de mercado



respecto a una clase de puesto, una serie de clases, o un área de trabajo o por exigencia de una modificación que se efectúe en el plan de clasificación.

- C. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto que no haya sido clasificado o valorado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación conforme a las normas y criterios que se establezcan.

ARTÍCULO 10: RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

SECCIÓN 10.1 - PLAN DE RETRIBUCIÓN

- A. La retribución debe tener como objetivos: remunerar al personal conforme al trabajo realizado, funciones y responsabilidades atribuidas a su puesto y a la complejidad de sus tareas; estimular y recompensar a los servidores públicos que van más allá de sus labores cotidianas; y retener y retribuir a los empleados de la manera más justa y equitativa dentro de la capacidad económica de la AMA. Ello, será un medio adicional para promover la eficiencia y la productividad a la par que permitirá reclutar a las personas más capacitadas. A estos fines, la AMA mantendrá un Plan de Retribución Uniforme en armonía con el Plan de Clasificación aprobado, a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con su nivel de responsabilidades y ejecución de deberes.
- B. Se preparará una Estructura Retributiva para las clases de puestos contenidas en el Plan de Clasificación. Esta Estructura contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá en un tipo mínimo y un tipo máximo. Se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que sean necesarias. En la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se considerará el valor relativo de las clases en la estructura organizativa, alcance y responsabilidades de los puestos incluidos en las clases; además se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.
- C. El Plan de Retribución incluirá lo siguiente:
- 1) La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo y un tipo máximo de retribución.



- 2) Una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes.
- 3) Las reglas necesarias para la implantación, operación y mantenimiento del Plan.

SECCIÓN 10.2 - BASES PARA DETERMINAR Y ESTABLECER LAS ESCALAS DE RETRIBUCIÓN

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

SECCIÓN 10.3 - RETRIBUCIÓN AL INGRESAR A LA AMA

- A. Al ingresar a la AMA todo empleado recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a la que esté asignado su puesto, a menos que circunstancias extraordinarias conlleven a lo contrario, para lo cual se tendrá que ajustar a las leyes vigentes y tras la obtención de las autorizaciones



correspondientes provenientes de los organismos gubernamentales que por medio la normativa aplicable así se exija obtener.

SECCIÓN 10.4 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR ASCENSOS

- A. Si la retribución del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala asignada a la clase del puesto al cual es ascendido, se aumentará su retribución al tipo mínimo de dicha escala, siempre que ese aumento no sea menor que un paso dentro de dicha escala, en cuyo caso se le aumentará el salario hasta el primer paso intermedio de la escala.
- B. Si la retribución del empleado es igual al mínimo de la escala, a uno de los pasos intermedios o está entre pasos de la escala que corresponde al puesto al cual es ascendido, o es igual al máximo de la escala asignada a la clase a la cual corresponde el puesto al cual es ascendido, o es mayor que el tipo máximo de la escala correspondiente al cual es ascendido, se le otorgará un aumento de un solo paso.

SECCIÓN 10.5 - AJUSTES EN LA RETRIBUCIÓN POR DESCENSOS

- 1. En casos de descensos por necesidades del servicio determinados por la Autoridad Nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos o porque el empleado esté físicamente incapacitado para el puesto que ocupaba pero puede desempeñarse en otro puesto previa evaluación médica, en cuyo caso recibirá la compensación correspondiente al puesto que pase a ocupar como parte del descenso.
- 2. Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al mínimo de la escala de la clase de puesto al cual sea descendido, más los aumentos legislativos que haya recibido en el puesto anterior.
- 3. Salvo lo dispuesto en el inciso (1) de esta Sección, en términos generales, en los casos de descensos en que la retribución del nuevo puesto es menor que la retribución devengada por el empleado que lo pasa a ocupar, éste recibirá la compensación correspondiente al puesto que ocupa como consecuencia del descenso.

SECCIÓN 10.6 - RETRIBUCIÓN POR REINSTALACIÓN O REINGRESO



- A. En términos generales, cuando un empleado es reinstalado al servicio, recibirá una retribución equivalente al del puesto que ocupaba al momento de la separación.
- B. Del puesto al cual está siendo reinstalado sea uno distinto al cual ocupaba al momento de la separación por no estar disponible, recibirá una retribución equivalente al del puesto que ocupaba al momento de la separación de ésta estar comprendida dentro del mínimo y máximo de la escala de la clase del puesto al que sea asignado. De no estar comprendido dentro de dicho mínimo y máximo, se ajustará su salario dentro de la escala de retribución correspondiente a la cuantía más cercana disponible y similar a la retribución del puesto que ocupaba al momento de la separación.
- C. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado un período probatorio, el empleado recibirá el último sueldo devengado en el puesto al cual se reinstale, más cualquier aumento que haya recibido la clase. Además, recibirá aquellos aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en período probatorio.
- D. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, el empleado recibirá el último sueldo que devengó previo al inicio de la licencia más cualquier aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en dicha licencia.
- E. Cuando la reinstalación es el resultado de un reingreso por incapacidad, el empleado recibirá el último salario devengado previo a su separación más el aumento que haya recibido la clase o aumentos legislativos concedidos durante el período en que estuvo fuera del puesto.
- F. Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrán derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa.
- G. En los casos de reingreso aplicará la norma de nuevo nombramiento, excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad, conforme se establece en el anterior inciso (E).

SECCIÓN 10.7 - AUMENTOS DE SALARIOS

- 1. Aumentos por Mérito



- a) En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Presidente podrá conceder aumentos especiales por mérito, aumentos anuales por mérito y otros aumentos o ajustes en salario, siempre que estos estén en armonía con las reglas establecidas en el Plan de Retribución de la AMA y de acorde a las directrices de controles fiscales que están y/o en un futuro estén vigentes.
 - b) Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración el desempeño, actitud, cooperación e interés del empleado en sus labores, además de su récord en cuanto a conducta y asistencia.
 - c) Para ser acreedor a estos aumentos, el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio previo a la fecha de concesión del mismo y sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse.
 - d) Solo se podrán conceder estos aumentos cuando la situación fiscal de la corporación lo permita y será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual está asignado el puesto del empleado, lo cual tendrá que encontrar sustento escrito en los criterios establecidos en el anterior inciso (b).
 - e) Los aumentos no excederán de un cuatro (4) por ciento del salario del empleado. Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá conceder un aumento parcial y en cualquier momento dentro de los doce (12) meses siguientes, conceder el remanente, siempre que la situación presupuestaria lo permita. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un restante aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.
2. Principio de Equidad
- a) El Presidente y Gerente General tiene la facultad, a su entera discreción, de conceder ajustes en los salarios con el objetivo de lograr mayor uniformidad, equidad y justicia, manteniendo así un clima de armonía y satisfacción que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, sujeto a que la situación presupuestaria lo permita.

SECCIÓN 10.8 - DIFERENCIALES



1. Se autoriza el pago de diferenciales en salario por condiciones extraordinarias o por interinatos, cuando dicho diferencial resulte en un ahorro neto, eliminando la necesidad de reclutamiento de un empleado neto adicional.
 - a. Constituye una condición extraordinaria, aquella situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
 - b. El interinato se configura como aquella situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. En este caso, será requisito cumplir con las siguientes condiciones:
 - i. haber desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más; y
 - ii. haber sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinas por el Presidente y cumplir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
 - c. El empleado interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el Presidente.
 - d. Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro.

ARTÍCULO 11: RECLUTAMIENTO

SECCIÓN 11.1 - NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

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



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

- C. La Oficina de Capital Humano remitirá mensualmente a la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico las oportunidades de reclutamiento de la AMA, a los fines de que ésta pueda mantener actualizado el Registro Central de Convocatorias para Reclutamiento, Ascenso y Adiestramiento en el Servicio Público.
- D. Como parte del proceso de reclutamiento, la AMA atenderá, de manera supletoria a lo establecido en este Artículo 11, las disposiciones relativas a Convocatorias, Publicación, Revisión, Certificaciones, Reclutamiento Externo, Registro de Elegibles, Selección, Periodos Probatorios, Nombramientos transitorios y de duración fija, Selección de Empleados de Confianza y Rechazo de solicitudes, consignadas en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”. Cualquier conflicto entre lo dispuesto en dicha Ley y lo establecido en este Artículo 11, se resolverá otorgándole supremacía a lo establecido en el estatuto o a cualquier otra pieza legislativa que se convierta en Ley y aplique a la AMA.

SECCIÓN 11.2 - CONDICIONES GENERALES PARA INGRESO A LA AMA

- A. Todo candidato que interese ingresar a la AMA deberá cumplir con las siguientes condiciones generales:
- 1) Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable;
 - 2) estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - 3) cumplir con las disposiciones aplicables en torno a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos en los cinco (5) años previos a la solicitud;
 - 4) cumplir con las disposiciones del Artículo 30 (1) de la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada, conocida como “Ley Orgánica de la



- Administración para el Sustento de Menores”, de aplicar la responsabilidad de satisfacer una pensión alimentaria;
- 5) cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, “Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada”;
 - 6) no haber incurrido en conducta deshonrosa;
 - 7) no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - 8) no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
 - 9) no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
 - 10) no haber sido destituido del servicio público como empleado regular;
 - 11) no haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que le inhabilitan conforme se dispone en la Ley Núm. 8-2017 en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, o cualquier otra que así lo establezca;

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

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

SECCIÓN 11.3 - CONVOCATORIA A EXAMEN

- A. El reclutamiento para puestos regulares del servicio de carrera deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones.
- B. La convocatoria es el documento en el cual constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sean necesarios o convenientes divulgar para anunciar oportunidades de ingreso a una clase de puesto.
- C. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto encaminadas a atraer a la AMA los mejores recursos disponibles.



D. Toda convocatoria a examen deberá indicar lo siguiente:

- 1) Identificación del nombre de la agencia, dirección física, postal, electrónica y teléfonos.
- 2) Título y Número de la Clase de Puesto.
- 3) Naturaleza del Trabajo.
- 4) Escala de Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.
- 5) Tipo de Reclutamiento.
- 6) Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.
- 7) Tipo de Competencia.
- 8) Se indicará si la competencia está limitada a empleados de la AMA o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o de ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud en la competencia promueve a alcanzar fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.
- 9) Requisitos Mínimos:
 - a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el Plan de Clasificación de la AMA. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases o perfiles de competencia, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 - i. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta, considerando además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.
 - ii. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la



que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.

- iii. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
- iv. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio, y otros exigidos por ley. Además, como excepción, se podrá exigir requisitos particulares relacionados con los servicios que ofrece el Gobierno para un puesto de una clase en particular que por las funciones inherentes al mismo necesitaría que se cumpla con un requisito en específico.

SECCIÓN 11.4 - NATURALEZA DEL EXAMEN

- A. Los exámenes pueden consistir en pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surge la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:
- 1) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
 - 2) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.
 - 3) Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
 - 4) Se determinarán las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.



- 5) Si se determina una combinación de pruebas, se especificará el peso de cada una utilizando los por cientos asignados a cada prueba. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que éstas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.
- A. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
- B. En los casos de exámenes de comparecencia, se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de pruebas que componen el mismo.
- C. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.

SECCIÓN 11.5 - PERIODO PROBATORIO

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

SECCIÓN 11.6 - NATURALEZA DEL TRABAJO

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

SECCIÓN 11.7 - OTRA INFORMACIÓN GENERAL

- A. Las convocatorias también deberán incluir aspectos, tales como: notas de pase de exámenes; factores de evaluación en entrevistas y evaluaciones de preparación y experiencia; y valores relativos adjudicados a cada criterio utilizado para ordenar los nombres en los registros cuando se utilice más de un criterio:
- 1) Se indicará dónde y cómo solicitar.
 - 2) Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto. Se informará sobre puntuación por preferencia que se dispone estatutariamente para los veteranos, incapacitado o no incapacitado, persona con impedimento cualificada y ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental.



SECCIÓN 11.8 - AVISO PÚBLICO DE LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO

- A. Las convocatorias a examen se divulgarán en el portal electrónico del Gobierno de Puerto Rico disponible para este concepto y en la página del Departamento de Transportación y Obras Públicas, y se procurará incluir en otros medios de comunicación apropiados y económicos, a los fines de atraer a las personas más capacitadas mediante el proceso de libre competencia.
- B. La convocatoria establecerá períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, y se observarán las siguientes normas:
- 1) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - 2) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de examen y cómo presentar las peticiones de acomodo razonable.
 - 3) No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho término.
 - 4) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria a examen. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tornada.
 - 5) En los casos en que venza la fecha límite para la aceptación de solicitudes de examen, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.

SECCIÓN 11.9 - PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES

- A. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias a examen publicadas se revisarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida, y que cumplan con el término establecido para la radicación de ésta, a fin de determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
- B. La AMA establecerá el procedimiento para el recibo y procesamiento de solicitudes de examen considerando, entre otras cosas, lo siguiente:
- 1) Las solicitudes recibidas se registrarán con la fecha y hora de recibo.



- 2) Se deberá cotejar que las solicitudes contengan toda la información y documentos requeridos, y que sean sometidas dentro del término de apertura de la Convocatoria a Examen.
 - 3) Los candidatos que solicitan examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificados o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental, deberán someter copia oficial de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional por tal concepto. Si la persona es elegible, se le anotarán, después de obtener la nota de pase, los puntos adicionales en el espacio provisto a tales efectos, luego se suma la nota del examen y se escribe la nota final.
 - 4) Respecto a las solicitudes incompletas, se tomará la determinación que tuvo que haber advertido en la convocatoria a examen.
- C. Si la convocatoria a examen está cerrada, se le informará al solicitante y se devolverá la solicitud de examen, indicando la razón. El formulario de solicitud de examen que la AMA adopte deberá proveer un encasillado o parte en la cual se identifique la devolución de dicha solicitud. En el referido encasillado o parte se indicarán las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen; fecha en que toma esta acción y la razón o razones para la devolución.
- D. En el caso de que proceda la devolución de la solicitud de examen, el formulario de ésta deberá contener un encasillado o parte que identifique la acción, las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen, quien a su vez escribirá la razón o razones por la que se deniega la misma. Las solicitudes de examen se denegarán por cualquiera de las siguientes razones:
- 1) radicación tardía;
 - 2) no reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto;
 - 3) no es ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar;
 - 4) no está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - 5) no ha cumplido con las disposiciones aplicables en torno a la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos en los cinco (5) años previos a la solicitud;
 - 6) ha incurrido en conducta deshonrosa;



- 7) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- 8) ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado por el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos o la agencia que en ley tenga dicha autoridad.
- 9) ser adicto al uso habitual o excesivo bebidas alcohólicas;
- 10) hacer uso ilegal de sustancias controladas;
- 11) haber sido convicto por los delitos graves o menos graves que le inhabilitan conforme se dispone en la Ley Núm. 8-2017 en la jurisdicción del Gobierno de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América, o cualquier otra que así lo establezca;
- 12) haber sido destituido del servicio público como empleado regular;
- 13) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud o que ha realizado o intentado cometer cualquier delito contra la propiedad pública, tales como apropiación ilegal, robo o mutilación de los exámenes a ofrecerse u ofrecidos.

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

ARTÍCULO 12: PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

SECCIÓN 12.1 - OBLIGATORIEDAD DE PRUEBAS DE SUSTANCIAS CONTROLADAS

- A. Todo candidato a ocupar un puesto de carrera, confianza, transitorio o cualquier otra clasificación dentro de la AMA, incluyendo al empleado que se pretenda acoger por traslado o movilidad de otro organismo público, deberá someterse a una prueba de sustancias controladas, a ser gestionada por la AMA conforme a la reglamentación que a esos fines se encuentre vigente en el momento de ser seleccionado para ocupar un puesto.
- B. El objetivo de las disposiciones de este Artículo es evitar el ingreso a la AMA de aspirantes a empleo que puedan ser usuarios ilegales de sustancias controladas.
- C. Un positivo administrativo ocurre cuando un candidato a empleo, empleado de reingreso, traslado o movilidad, o empleado activo que haya estado fuera de la Autoridad por un período mayor a quince (15) días laborables, se niegue o evada realizarse las pruebas de sustancias controladas o las pruebas de confirmación. De



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

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

ARTÍCULO 13: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

SECCIÓN 13.1 - ASCENSOS

- A. El objetivo de los ascensos es retener los empleados más capacitados mediante oportunidades para mayor superación, desarrollando sus capacidades y destrezas para prestar servicio de excelencia, manteniendo un alto nivel de satisfacción y ejecución.
- B. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:
- 1) Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la AMA, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.
 - 2) Todo empleado de carrera en la AMA podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir en una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación académica, evaluación del supervisor, análisis del expediente de trabajo, resultados de adiestramientos u otros de acuerdo con los requisitos del puesto.
 - 3) Se podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y



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

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

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

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

- i. Resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado por la AMA, para aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- ii. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone ascender.
- iii. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- iv. Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las deberes y responsabilidades del puesto al que se le propone ascender.



SECCIÓN 13.2 - TRASLADOS

- A. La AMA usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos en los que deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la AMA con la mayor eficiencia.
- B. Se podrán hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase, o su equivalente en otros planes de valoración, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
- a. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, o su equivalente en otros planes de valoración, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas o cuando el traslado sea a la misma clase de puesto en otra unidad.
- C. El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste o respondiendo a necesidades de la AMA en situaciones tal como las siguientes:
- 1) Cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.
 - 2) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra área de la AMA para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que esta desarrolla.
 - 3) Cuando surjan necesidades del servicio, circunstancias imprevistas, programas o proyectos *bona fide* de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados.
 - 4) Cuando surja la necesidad de realizar trabajos de duración fija en el servicio de confianza.
 - 5) Cuando se eliminen o consoliden funciones o programas par efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.



- 6) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra área de la AMA debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos en los que éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- 7) Cuando sea necesario rotar el personal de la AMA para que se adiestre en otras áreas.

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

- 1) En ningún caso se utilizarán los traslados como acción disciplinaria, hacerse arbitrariamente, ni resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.
- 2) Para evitar que la acción del traslado sea onerosa para el empleado, la AMA considerará los siguientes factores:
 - a. Naturaleza de los deberes y responsabilidades del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - b. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.
 - c. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado.
 - d. Retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado, junto a los beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado, toda vez que, como norma general, los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.

E. Ámbito de los traslados - Se podrá efectuar traslados de empleados entre las distintas unidades de la AMA y se le notificará con por lo menos quince (15) días calendario de anticipación a la efectividad de la acción de traslado.

SECCIÓN 13.3 - DESCENSOS



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

- 1) A solicitud del empleado, para lo cual el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, en cuyo caso el descenso podrá tener efecto inmediato o hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendario contados desde la fecha de notificación por escrito del descenso al empleado, incluyendo el título de la clase, estatus y sueldo a recibir en el nuevo puesto, advirtiéndole además de su derecho a apelar ante un Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación o ante el foro que le notifique la Oficina de Capital Humano, conforme al tipo de empleado de que se trate.
 - 2) Por falta alta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a este en un puesto igual o similar al que ocupa en la AMA, ante lo cual empleado acepta por escrito un puesto de menos remuneración. Del empleado no aceptar, se decretará su cesantía. El empleado descendido deberá recibir la notificación escrita con treinta (30) días de antelación a la efectividad del descenso, expresando el motivo para el descenso y sus términos, referente al título de la clase, estatus y sueldo a recibir en el nuevo puesto, advirtiéndole de su derecho a apelar ante un Oficial Examinador dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación o ante el foro que le notifique la Oficina de Capital Humano, conforme al tipo de empleado de que se trate.
- B. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto a la cual sean descendidos.
- C. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Presidente.
- D. Los descensos no podrán ser utilizados como acción disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

ARTÍCULO 14: RETENCIÓN DE SERVICIO

SECCIÓN 14.1 - SEGURIDAD EN EL EMPLEO

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



eficiencia, orden y disciplina establecidos por la AMA.

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

- 1) Asistirán a su trabajo con regularidad y puntualidad y cumplirán cabalmente la jornada de trabajo establecida.
- 2) Cumplirán con todas las normas de la AMA y observarán un comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- 3) Se desempeñarán con eficiencia y diligencia en la realización de sus deberes y responsabilidades esenciales y otras asignadas a sus puestos compatibles con éstas.
- 4) Seguirán las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la AMA.
- 5) Mantendrán la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
- 6) Deberán estar disponibles para realizar tareas en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación anticipada correspondiente, mediando una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.
- 7) Protegerán y conservarán los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- 8) Cumplirán con las disposiciones de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de este.

SECCIÓN 14.2 - EVALUACIÓN DE EMPLEADOS



A. La AMA establecerá un sistema de evaluación objetiva y uniforme, de forma sistemática y periódica, para evaluar la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si estos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la AMA. A tales efectos, se establecerá el sistema de evaluación que sea necesario para los siguientes propósitos:

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

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

- 1) Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se establezca.
- 2) Cada supervisor discutirá con el empleado el resultado de las evaluaciones y se le proveerá copia al empleado del resultado de su evaluación.



- 3) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
- 4) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a los deberes y responsabilidades de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la AMA, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

SECCIÓN 14.3 - PROCESO DE IMPOSICIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

- A. La AMA tomará las medidas preventivas o acciones disciplinarias necesarias y adecuadas que correspondan cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, según lo estime conveniente la Autoridad.
- B. Las medidas preventivas de orientación al empleado se podrán utilizar, a discreción de la Autoridad, para garantizar que los empleados cumplan las normas y procedimientos para evitar inconvenientes. Su objetivo es fomentar la autodisciplina en vez de imponer acciones disciplinarias para evitar desórdenes o futuros problemas. De la conducta del empleado haber causado un inconveniente para la función pública de la Autoridad o poder encasillarse dentro de una acción disciplinaria conforme a este Reglamento, la medida preventiva será suplantada por la de acción disciplinaria.
- C. Todo empleado de la AMA, indistintamente de la clasificación del puesto que ocupe, está impedido de incurrir en las acciones disciplinarias detalladas en el Artículo 19 de este Reglamento. La finalidad de la acción disciplinaria es garantizar el buen desempeño de los servidores públicos, con miras al cumplimiento de la función pública. Las acciones disciplinarias se refieren a amonestaciones verbales, reprimendas escritas, suspensiones de empleo y sueldo, y las destituciones.
- D. La División de Recursos Humanos es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones, y de ofrecer información con relación al incumplimiento de las normas establecidas y las acciones disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al



momento de tomar los empleados posesión de sus puestos. No obstante, la vigencia de este Reglamento servirá de base para decretar que todo empleado conoce sus disposiciones y, en consecuencia, las acciones disciplinarias a las cuales están sujetos de incurrir en ellas.

E. Responsabilidades de los Supervisores:

- 1) Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de respeto mutuo y disciplina en su unidad de trabajo. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y acciones disciplinarias de la AMA a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones, como parte de las medidas preventivas.
- 2) Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer o recomendar una acción disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas, de manera que pueda tomar y recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de este un mejor empleado.
- 3) Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico y de los Estados Unidos, además de la toma de la acción disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes y a la Oficina de Recursos Humanos, para el trámite correspondiente.
- 4) Cuando un empleado incurre en una acción disciplinaria, su supervisor inmediato es el responsable de canalizar con la Oficina de Recursos Humanos el que se tome la acción correspondiente.

SECCIÓN 14.4 - CESANTÍAS

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

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



o similar clasificación, en oficinas o programas que no estén afectados por la reducción de empleados.

- b) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - c) Otorgamiento de licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la AMA tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto.
 - d) Reducción del horario de jornada de trabajo.
 - e) Descensos de los empleados para evitar las cesantías.
- B. Como parte del análisis que desemboque en la necesidad de decretar cesantías, se procederá a establecer un procedimiento por escrito para decretarlas, el cual se colocará a disposición de cualquier empleado interesado.
- C. Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad reflejada en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio público, incluyendo todo servicio prestado en puestos de cualquier organismo gubernamental.
- D. El Presidente notificará por escrito a todo empleado a quien haya que cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante, junto al derecho a solicitar una vista administrativa ante un oficial examinador que adjudique la validez o no de la cesantía.
- C. Los empleados cesanteados por eliminación de puestos o por incapacidad al recuperar la misma, permanecerán en un registro de elegibles para reempleo con preferencia para ocupar plazas nuevas o vacantes regulares que surjan en la AMA siempre y cuando estén cualificados, capacitados y disponibles para desempeñar el puesto.



- D. En lo casos en que la AMA tenga base razonable para creer que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que ocupa, se le podrá requerir al empleado que se someta a un examen médico cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas, por asuntos de seguridad o cuando la normativa federal así lo exija. La AMA podrá seleccionar al médico que le realice el examen, ante lo cual, de presentarse una negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. El empleado será notificado de esta acción, no más tarde de quince (15) días después de tomada la determinación sobre la presunción de incapacidad, advirtiéndole, además de su derecho a solicitar una vista administrativa ante un oficial examinador.
- E. Se podrá proceder con una cesantía para el caso de un empleado que se encuentre inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de trescientos sesenta (360) días desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como “Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo”, o aquella disposición legal que en el futuro le sustituya.

SECCIÓN 14.5 - RENUNCIAS

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

SECCIÓN 14.6 - SEPARACIONES DURANTE EL PERIODO PROBATORIO



- A. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante o al final de su período probatorio, cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, o por razón de los hábitos o actitudes del empleado.
- B. Todo empleado de carrera que no apruebe el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes de entrar en el periodo probatorio del nuevo puesto, tendrá derecho a que le reinstale en un puesto igual o similar dentro de la misma clase del que ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean similares.

SECCIÓN 14.7 - SEPARACIONES DE EMPLEADOS TRANSITORIOS

- A. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fuesen satisfactorios o cuando la necesidad del servicio haya desaparecido, para lo cual deberá mediar evidencia y la separación realizarse mediante el debido proceso de ley de notificación y oportunidad de ser escuchado en una vista administrativa a la que se le debe otorgar el derecho de peticionar.

ARTÍCULO 15: ADIESTRAMIENTOS

SECCIÓN 15.1 - OBJETIVOS

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

SECCIÓN 15.2 - ADIESTRAMIENTO, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



- A. Necesidades de adiestramientos - Periódicamente la AMA evaluará las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. Las necesidades identificadas servirán de base para determinar la viabilidad del adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal.
- B. Plan de Adiestramiento Anual - Anualmente se preparará un Plan de Adiestramiento del personal de la AMA. El mismo deberá incluir el uso adecuado de medios para facilitar que los empleados puedan adiestrarse. Este Plan incluirá:
- 1) Las necesidades identificadas al momento y la proyección de necesidades futuras.
 - 2) Las prioridades programáticas de la AMA y cómo estas serán atendidas a corto y a largo plazo, así como los deberes y responsabilidades de los empleados.
 - 3) El impacto presupuestario de las actividades programadas.

SECCIÓN 15.3 - EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTOS

Una vez establecido el Plan de Adiestramiento, el Vicepresidente de la Oficina de Capital Humano deberá cerciorarse que el mismo cuente con el aval del Presidente y Gerente General, y la certificación de fondos disponibles del Vicepresidente del Área de Administración y Finanzas previo a su implementación.

SECCIÓN 15.4 - ADIESTRAMIENTOS DE CORTA DURACIÓN

- A. Responsabilidad del Coordinador - El Presidente y Gerente General designará un empleado quien fungirá como coordinador de adiestramientos y canalizará todo lo relativo a los adiestramientos. La Oficina de Capital Humano administrará actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas para desarrollar los conocimientos y la eficiencia de sus empleados. Ello tiene como propósito el que puedan asumir responsabilidades mayores y contribuir al mejoramiento y mayor efectividad en la AMA. Se tomarán en consideración, entre otras, las siguientes actividades:
1. Cursos ofrecidos por la AMA o por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
 2. Cursos ofrecidos por personas o entidades privadas y autorizadas por la AMA.
 3. Uso de recursos internos.
 4. Cursos sin créditos ofrecidos por instituciones universitarias.



5. Cursos especiales diseñados por otros organismos gubernamentales estatales o federales.

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

SECCIÓN 15.5 - HISTORIAL DE ADIESTRAMIENTO

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

ARTÍCULO 16: JORNADA DE TRABAJO

SECCIÓN 16.1 - NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

- A. Será responsabilidad de cada empleado cumplir a cabalidad con las normas internas de jornada de trabajo y asistencia que más adelante se establecen, sujeto a que su incumplimiento conducirá a la imposición de las acciones disciplinarias que correspondan.
- B. Los supervisores tendrán la responsabilidad de hacer cumplir estas normas de manera que se mantenga la continuidad en los servicios que presta la AMA, imponiendo o recomendando la imposición de las acciones disciplinarias que correspondan.
- C. El día regular de trabajo será de entre siete y media (7.5) horas a ocho (8) horas, dependiendo del tipo de empleado de que se trate, ya sea operacional,



administrativo o gerencial. La semana regular de trabajo será de entre treinta y siete y media (37.5) horas a cuarenta (40) horas, durante cinco (5) días consecutivos, salvo disposiciones de leyes especiales.

- D. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. La hora de entrada y salida de los empleados administrativos será de 7:30 a.m. a 4:00 p.m., y variará según corresponda y así se les notifique para los conductores, talleristas, conserjes, empleados operacionales en general y sus supervisores. Dispondrán de una (1) hora para tomar alimentos, a excepción de aquel personal que por razones extraordinarias se le conceda un horario flexible o distinto al aquí establecido, así como para los conductores, talleristas, conserjes, empleados operacionales en general y sus supervisores, quienes dispondrán de media (0.5) hora para tomar sus alimentos.
- E. El Presidente y Gerente General, sobre la base de las necesidades del servicio, podrá adoptar un sistema de horario alterno, flexible, escalonado, extendido o de turnos rotativos, de manera permanente o temporera, tanto para cubrir la jornada regular de trabajo establecida para las distintas Áreas que comprenden la operación de la AMA, como para los turnos que impliquen trabajos en exceso de la jornada regular de trabajo, diaria o semanal, durante los días feriados, la hora de tomar alimentos, los días de descanso o los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador, pudiendo delegar esa determinación en los Vicepresidentes de Área. El objetivo del establecimiento del sistema de horario alterno, flexible, escalonado, extendido o de turnos rotativos, de manera permanente o temporera, tanto para cubrir la jornada regular de trabajo como turnos que impliquen trabajos en exceso de la jornada regular de trabajo, según establecido por el Presidente o los Vicepresidentes de Área por delegación, se realizará a los fines de cubrir la operación durante todos los días que se requiera ofrecer el servicio esencial y operacional que provee la AMA para sus usuarios y el Gobierno de Puerto Rico. La Sección 16.6 regirá lo relacionado a los empleados que tengan derecho a la acumulación de tiempo compensatorio o a la compensación por horas extras a base de turnos que impliquen trabajos en exceso de la jornada regular de trabajo, diaria o semanal, durante los días feriados, la hora de tomar alimentos, los días de descanso o los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.



- F. Se concederán dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.
- G. En el caso de empleados a jornada parcial, se les fijará su horario de conformidad con el total de horas y las necesidades del servicio.
- H. En el caso de los empleados gerenciales exentos, la semana regular de trabajo será de treinta y siete y media (37.5) horas, durante cinco (5) días consecutivos, disponiéndose que podrán cubrir la totalidad de dichas horas que comprende su semana regular de trabajo, sin la necesidad de cubrir las siete y media (7.5) horas durante todos los días de la semana regular, permitiéndose que, de trabajar una mayor cantidad de horas durante algunos días de la semana, solo el balance de horas que le reste será lo que se le requerirá que como mínimo trabaje, de forma tal que cumpla con las treinta y siete y media (37.5) horas, durante cinco (5) días consecutivos.
- Indistintamente de que el empleado gerencial exento haya completado las treinta y siete y media (37.5) horas en menos días de los cinco (5) días consecutivos que comprenda su jornada de trabajo semanal, se requerirá su asistencia durante los cinco (5) días consecutivos por al menos una (1) hora.
 - Disponiéndose que, de uno de esos cinco (5) días consecutivos haberse decretado como un día feriado, se le acreditarán siete y media (7.5) horas de ese día. Cuando se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador, se le acreditará la cantidad de horas que corresponda a esa suspensión.
 - Al igual que el resto de los empleados, los empleados gerenciales exentos deberán estar disponibles para realizar tareas en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación anticipada correspondiente.

SECCIÓN 16.2 - PERÍODO PARA TOMAR ALIMENTOS Y PARA DESCANSO

- A. Como regla general, se concederá a todo empleado administrativo una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará no antes de concluir la tercera (3) hora, ni después de terminar la quinta (5) hora de



trabajo consecutiva. Como norma general, la hora de tomar alimentos será de 11:30 a.m. a 12:30 p.m. Sin embargo, se podrá autorizar un horario alterno.

- B. En el caso de los conductores, talleristas, conserjes, empleados operacionales en general y sus supervisores, se les concederá media hora (0.5) para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará no antes de concluir la tercera (3) hora, ni después de terminar la quinta (5) hora de trabajo consecutiva.
- C. Por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, se podrá requerir que el empleado No Exento preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. En tal caso, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado.
- D. Diariamente se concederán dos períodos de descanso o recesos cortos no mayores de quince (15) minutos: uno en la mañana y otro en la tarde. Éstos se disfrutarán entre la primera hora y media y la segunda hora de cada período de trabajo. Estos recesos constituyen un privilegio, no son acumulables y están sujetos al control de los supervisores y las necesidades del servicio. La utilización incorrecta o indebida de este privilegio puede ser razón para retirarlo.

SECCIÓN 16.3 – REGISTRO DE ASISTENCIA ELECTRÓNICA, AUSENCIAS Y TARDANZAS

- A. En situaciones normales, la asistencia de los empleados de la AMA se registrará a través del sistema electrónico de registro de asistencia, determinado por la administración.
- B. Todos los empleados catalogados como no exentos registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día en el sistema electrónico. El registro se efectuará a la hora de entrada, hora de tomar alimentos y la salida al concluir las labores.
- C. La AMA provee una identificación a cada empleado. Esta tarjeta no es transferible. De extraviarse o mutilarse por algún motivo, ello deberá reportarse a la Oficina de Capital Humano, el día laborable siguiente a la pérdida y solicitar un reemplazo. El reemplazo de la tarjeta conllevará un costo, que será pagado por el empleado, a razón del importe establecido por la AMA.
- D. Se concederá un período de gracia de hasta diez (10) minutos en cada hora de entrada. Sin embargo, por ser éste un privilegio, su utilización excesiva puede dar margen a que se considere como tardanza y se tomen medidas correctivas o acciones disciplinarias, según corresponda.



- E. La Sección de Manejo de Asistencia verificará los registros y estará a cargo de la documentación que justifique ausencias, tardanzas y licencias. Semanalmente se asegurará de contar con todos los documentos justificantes.
- F. Es obligación de todo empleado notificar previamente a su supervisor cuando vaya a ausentarse o llegar tarde. Las ausencias y tardanzas esporádicas o excesivas afectan adversamente el funcionamiento normal de la AMA. De conformidad con lo anterior, se establecen las siguientes directrices que deben observar los empleados de la AMA:
- 1) Toda ausencia o tardanza justificada será cargada a algún tipo de licencia (regular, de enfermedad, de tiempo compensatorio o de excesos), excepto la ausencia sin autorización, en cuyo caso, el tiempo correspondiente se deducirá. De considerarse justificada la tardanza, esta será descontada del balance de vacaciones regulares del empleado.
 - 2) En caso de ausencia o tardanza imprevista, el empleado deberá comunicarse con su supervisor, previo al comienzo de su jornada laboral, de incurrida la misma, para notificar la razón o razones de ello.
 - 3) Si el empleado no notifica el motivo de cualquier ausencia o tardanza, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo. Además, se tomarán las medidas correctivas o acciones disciplinarias que correspondan.
 - 4) Todo empleado que necesite ausentarse, ya sea por asunto personal o por enfermedad, y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener autorización por lo menos el día anterior. Deberá, además, informarle la razón o razones de esta y llenar el formulario provisto para estos fines. Si la ausencia por enfermedad se extendiera por más de tres días, deberá presentar, el día que se reintegre a sus labores, un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina en Puerto Rico.
 - 5) Todo empleado que necesite salir del área de trabajo de la AMA en horas laborables para atender asuntos personales, tendrá que obtener autorización previa de su supervisor para ausentarse.
 - 6) Si un empleado se ausenta del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores o si se ausenta por más de tres (3) días consecutivos sin notificar la razón de la ausencia o sin estar autorizado para ello, se considerará



abandono de servicio. Esta situación será motivo para la acción disciplinaria que corresponda.

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

SECCIÓN 16.4 - AUSENCIAS SIN AUTORIZACIÓN

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

SECCIÓN 16.5 - SALIDAS OFICIALES

- A. Se consideran como salidas de Asunto Oficial los servicios que se prestan en horas laborables fuera del lugar normal de trabajo. Dichas salidas tendrán que estar previamente autorizadas por el supervisor del área.
- B. También se consideran como salida de asunto oficial el tiempo de participación de los servidores públicos de la AMA en adiestramientos, viajes o actividades oficiales.

SECCIÓN 16.6 - TIEMPO EXTRA



- A. El programa de trabajo se formulará de modo que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, debido a la naturaleza especial de los servicios que provee la AMA o por cualquier situación de emergencia, podrá requerirse que los empleados presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, la hora de tomar alimentos, día de descanso o en cualquier día en que el Gobernador o la Autoridad Nominadora suspenda los servicios. En estos casos, deberá mediar una autorización previa y por escrito del supervisor del empleado, habiendo contado con el aval del Vicepresidente de Área correspondiente o el Presidente en los casos en que no haya delegado dicha facultad. Los supervisores deberán tomar medidas para que, cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre mediante una autorización expresa y por escrito. De igual modo, serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables. Estas directrices serán igualmente consideradas cuando se establezcan las guías o sistemas para la asignación de trabajo remoto.
- B. Los empleados que cualifiquen para acumular horas extras conforme a la normativa estatal o federal aplicable, tendrán derecho a recibir tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que el Gobernador o la Autoridad Nominadora suspenda los servicios sin cargo a licencia.
- C. El empleado deberá disfrutar del tiempo compensatorio acumulado dentro del período de ciento ochenta (180) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no es posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.
- i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal”, el empleado deberá disfrutar del tiempo compensatorio acumulado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el



trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se le podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

- D. El empleado deberá disfrutar del tiempo compensatorio acumulado conforme a lo antes establecido previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otro organismo gubernamental.
- E. Los empleados unionados tendrán derecho al pago de horas extras a razón de tiempo y medio desde la primera hora trabajada, salvo que el convenio colectivo que le aplique disponga para la acumulación de tiempo compensatorio.

SECCIÓN 16.7 - INFORMES Y FORMULARIOS

- A. La Sección de Manejo de Asistencia será responsable de preparar informes mensuales sobre la asistencia de los empleados. Además, deberá preparar un informe trimestral de tardanzas.
- B. Semestralmente, la Sección de Manejo de Asistencia preparará y entregará a cada empleado un informe con el detalle de licencias acumuladas.
- C. Se utilizarán, conforme a las circunstancias, los siguientes formularios, independientemente de su enumeración:
 - 1. Autorización para trabajar tiempo extra.
 - 2. Solicitud de licencia.
 - 3. Autorización para ausencia.
 - 4. Autorización de salidas oficiales.
 - 5. Cualquier otro formulario que se genere para la debida gerencia de asuntos relacionados al manejo de la asistencia.

SECCIÓN 16.8 - SISTEMA DE NÓMINA

Los empleados recibirán el pago de los días trabajados dependiendo del tipo de empleado de que se trate y del registro de su asistencia, conforme lo determine el Área de Administración y Finanzas. El método principal para el pago de los sueldos o los salarios de los empleados de la AMA será el sistema de depósito directo para lo cual se establecerán los requisitos para su beneficio.

ARTÍCULO 17: LICENCIAS

SECCIÓN 17.1 - LICENCIA DE VACACIONES



- A. La licencia de vacaciones se concede al empleado para proporcionarle un período razonable de descanso anual. Como norma general, deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada. A diferencia de otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado con la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días.
- B. Se formulará un Plan de Vacaciones, por año natural, en coordinación con los supervisores y empleados. Este Plan deberá fijar el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Se establecerá, además, con la antelación necesaria, antes del 31 de diciembre, para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la AMA y los empleados cumplir de manera estricta con el referido Plan. Sólo podrán hacerse excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio, o por acuerdo con los supervisores, pero nunca dejando el servicio al descubierto.
- C. El Plan de Vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- D. Todo empleado tendrá derecho a la licencia de vacaciones a razón de un día punto veinticinco (1.25) por cada mes de servicio, acumulables hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural.
- i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017 el empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2.5) por cada mes de servicio, acumulables hasta un máximo de sesenta (60) días laborales al finalizar cada año natural.
- E. La licencia por vacaciones se comenzará a acumular una vez cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
- F. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- G. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período mínimo de quince (15) días laborales durante cada



año natural, de los cuales no menos de diez (10) días deberán ser consecutivos y se podrán dividir en dos (2) periodos, excepto circunstancias excepcionales.

- i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, el empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período mínimo de veinticuatro (24) días laborables durante cada año natural de los cuales no menos de doce (12) deberán ser disfrutados de manera consecutiva y se podrán dividir en dos periodos, excepto circunstancias excepcionales.

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

- i. Ahora bien, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, el empleado que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, evidenciada de forma escrita y a requerimiento de la AMA, además de estar exceptuado de lo dispuesto en el anterior inciso (B), se realizarán los ajustes necesarios para que el empleado disfrute, por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

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



que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de veinticuatro (24) días laborables por cada año natural. Dentro de ese contexto, no obstante, la AMA podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de veinticuatro (24) días laborables, hasta un máximo de cuarenta y ocho (48) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada.

- i. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - a. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado, tales como viajes, estudios, etc.;
 - b. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia de enfermedad;
 - c. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
 - d. si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la agencia;
 - e. total de licencia acumulado que tiene el empleado.
- J. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza que el empleado se reintegrará al servicio. En este caso, la licencia de vacaciones anticipada no excederá de quince (15) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Presidente y Gerente General o la persona que éste designe. Todo empleado a quien se le anticipe licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, tendrá la obligación de reembolsar al erario cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por tal licencia anticipada. quince (15) días laborables.
- K. En caso de que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que agote la licencia de vacaciones acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.



- L. Cuando a un empleado se le conceda el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- M. Uno o más empleados podrán ceder, de manera excepcional, a otro empleado público de la AMA días acumulados de vacaciones, hasta un máximo de cinco (5) días, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y de Enfermedad.
- El empleado que recibe los días (cesionario) debe haber trabajado continuamente el mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
 - El empleado cesionario no debe haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la AMA o entidad gubernamental.
 - El empleado cesionario debe haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
 - El empleado cesionario o su representante debe evidenciar, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - El empleado cedente debe haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones, en exceso de la cantidad de días de licencia que cedería.
 - El empleado cedente debe someter por escrito a la AMA o entidad gubernamental para la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión y en la que se especifique el nombre del cesionario y en la Entidad para la cual trabaja, así como la cantidad de días que se descontarán de las vacaciones.
 - El empleado cesionario o su representante aceptará, por escrito, la cesión propuesta.
 - La AMA o entidad gubernamental procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone en la Ley Núm. 44-1996.
 - La licencia de vacaciones cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.



- x. Un empleado público no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia de vacaciones durante un mes y el número de días de vacaciones a cederse por un mismo empleado no excederá de diez (10) días al año.
- xi. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas; no obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
- xii. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta. Este balance revertirá proporcionalmente al empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- xiii. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- xiv. La AMA no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor a un (1) año.

SECCIÓN 17.2 - LICENCIA POR ENFERMEDAD

- A. La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Esta atiende una necesidad fundamental para que el empleado pueda atender cualquier instancia de enfermedad o incapacidad.
- B. Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días.
- C. La licencia por enfermedad se acreditará a razón un día y medio (1.5) por cada mes a los empleados nombrados previo al 4 de febrero de 2017, y un (1) día por cada mes a los nombrados en o después de esa fecha, acumulables hasta un máximo de noventa (90) días laborales al finalizar cada año natural de servicio.
- D. La licencia por enfermedad se comenzará a acumular una vez el empleado cumpla los tres (3) meses en el empleo y será retroactiva a la fecha de comienzo del empleo.
- E. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán, licencia de enfermedad de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.



- F. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- 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 de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma para el cuidado y atención relacionados con la salud de las siguientes personas dentro de las siguientes situaciones:
- i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas;
 - ii. Por enfermedad o gestiones de:
 - a. personas de edad avanzada (que tenga sesenta (60) años o más) o impedidas (persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida) dentro del núcleo familiar que sean a su vez el padre, madre, cónyuge, hijo, hijo del cónyuge, abuelo, abuelo del cónyuge, hermano, hermano del cónyuge, nieto, nieto del cónyuge, nuero, yerna, suegro, bisabuelo, tío, biznieto, sobrino, primo o tío abuelo;
 - b. personas que vivan bajo el mismo techo; o
 - c. personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- H. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad siempre y cuando mantenga un balance de doce (12) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma para una primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos 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, entre otras situaciones establecidas por Ley. El empleado tiene que presentar evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia para poder acreditar la otorgación de la licencia.
- I. La AMA realizará los ajustes necesarios para que el empleado pueda hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.



- i. Además, a partir del próximo año fiscal luego de que el Gobierno de Puerto Rico haya logrado un presupuesto balanceado y superado la crisis económica, según sea certificado por los miembros del Comité de Cumplimiento con el Plan Fiscal, establecido en la Ley Núm. 26-2017, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente el exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural, como mínimo antes del 31 de marzo del próximo año natural, u optar por autorizar a la AMA a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere; ambos supuestos siempre que la situación fiscal de la AMA lo permita.
- J. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días, se le exigirá un certificado médico acreditativo donde conste:
 - 1) que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia;
 - 2) la enfermedad de sus hijos o hijas;
 - 3) la enfermedad de la persona de edad avanzada o impedida del núcleo familiar, conforme se enumeran en el anterior inciso (G), subinciso (ii), persona que viva bajo el mismo techo o persona sobre la que se tenga custodia o tutela legal.
 - 4) Además del certificado médico, se podrá corroborar, por cualquier otro medio apropiado, la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad. Lo anterior no se aplicará ni interpretará de forma que se vulnere la Ley federal *Americans with Disabilities Act of 1990*, la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Discrimen en el Empleo contra Personas con Impedimentos, la Ley federal *Health Insurance Portability and Accountability Act (HIPAA)*, ni la Ley federal *Family and Medical Leave Act of 1993*.
- K. De surgir un caso de enfermedad y el empleado no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables si ha prestado servicios en una entidad gubernamental por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le anticipe licencia por enfermedad y se separe del



servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, estará obligado a reembolsar al erario cualquier suma de dinero que haya quedado al descubierto y que le haya sido pagada por dicha licencia.

- L. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, el empleado podrá hacer uso de toda licencia de vacaciones acumulada, con previa autorización del Presidente y Gerente General o por la persona delegada por este. Si el empleado agota ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- N. Uno o más empleados podrán ceder, de manera excepcional, a otro empleado público de la AMA días acumulados de enfermedad, hasta un máximo de cinco (5) días, conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 44-1996, según enmendada, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones y de Enfermedad.
- i. El empleado que recibe los días (cesionario) debe haber trabajado continuamente el mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
 - ii. El empleado cesionario no debe haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la AMA o entidad gubernamental.
 - iii. El empleado cesionario debe haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho, como consecuencia de una emergencia.
 - iv. El empleado cesionario o su representante debe evidenciar, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
 - v. El empleado cedente debe haber acumulado un mínimo de doce (12) días de licencias por enfermedad, en exceso de la cantidad de días de licencia que cedería.
 - vi. El empleado cedente debe someter por escrito a la AMA o entidad gubernamental para la cual trabaja una autorización accediendo a la cesión y en la que se especifique el nombre del cesionario y en la Entidad para la cual trabaja, así como la cantidad de días que se descontarán de las vacaciones.
 - vii. El empleado cesionario o su representante aceptará, por escrito, la cesión propuesta.



- viii. La AMA o entidad gubernamental procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la misma, conforme se dispone en la Ley Núm. 44-1996.
- ix. La licencia de enfermedad cedida se acreditará a razón del salario del empleado cesionario.
- x. Un empleado público no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados por licencia de enfermedad durante un mes y el número de días por enfermedad a cederse por un mismo empleado no excederá de diez (10) días al año.
- xi. El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por enfermedad cedidas; no obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
- xii. Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta. Este balance revertirá proporcionalmente al empleado cedente, acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.
- xiii. El empleado cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- xiv. La AMA no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor a un (1) año.

SECCIÓN 17.3 - LICENCIA MILITAR

- A. Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a las Reservas Organizadas de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. La misma aplicará al período en el cual presten servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares.
- B. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- C. Se concederá licencia militar con sueldo a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador de Puerto Rico al



Servicio Militar Activo Estatal. Ello se hará conforme a las disposiciones del *Código Militar de Puerto Rico* y por el período autorizado para las siguientes situaciones:

- 1) Cuando la seguridad pública lo requiera en casos como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de estos.
- 2) En casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor.
- 3) En apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos.
- 4) Para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escolta a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas.
- 5) Cuando la licencia constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y no estar estos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.

- D. Se concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado que ingrese a prestar Servicio Militar Activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal y por un período de cuatro (4) años hasta un máximo de cinco (5) años. Ello será así siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y podrá solicitar una licencia sin sueldo. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- E. El empleado deberá someter conjuntamente su solicitud de licencia militar, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia que la AMA le solicite. La notificación no se requiere si es impedida por necesidades militares o de otra forma es irrazonable o imposible de obtener con la celeridad de su activación, pero deberá realizar los trámites eventualmente para someter dicha evidencia.

SECCIÓN 17.4 - LICENCIA PARA FINES JUDICIALES O SERVICIO DE JURADO



- A. Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo u otra dependencia del Gobierno tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga para fines judiciales por el tiempo exacto en que esté ausente de su trabajo debido a tales citaciones.
- B. Para acreditarle al empleado dicha licencia para fines judiciales, deberá presentar ante la AMA la hoja de comparecencia en la que se señale el tiempo de duración de la comparecencia y el motivo de la misma. Al tiempo a acreditársele conforme a dicha evidencia, se le sumará la duración razonable del recorrido que tome el trayecto entre su lugar de trabajo y la ubicación a donde se le convocó para fines judiciales, junto al de duración de regreso a su lugar de trabajo.
- C. Si el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Se es parte interesada cuando se comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como: demandado o demandante en una acción civil, peticionario o intervector en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo utilizado se cargará a licencia de vacaciones. De no tener licencia acumulada, se concederá licencia sin sueldo por el período utilizado.
- D. Se le concederá licencia con sueldo a un empleado en los siguientes casos:
- 1) Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial y en beneficio del Gobierno, en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción.
 - 2) Cuando comparece como demandado o demandada en su carácter oficial. Cuando comparece como testigo en casos criminales.
- E. Licencia para servicio de jurado - Se le concederá licencia con paga para servicio de jurado a todo empleado requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que debe realizar dichas funciones. Si el empleado está sirviendo como jurado y es excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio atribuidos a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas. En este caso, se le cargarán las ausencias a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En caso de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le podrá conceder un adelanto de licencia regular de vacaciones o licencia sin sueldo.
- F. El empleado que disfrute de estos tipos de licencias no tendrá que reembolsar a la



AMA cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo. Tampoco se le reducirá la paga por dicho concepto.

- G. El empleado que disfrute de estos tipos de licencias deberá informar a la Oficina de Capital Humano con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. No obstante lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación

SECCIÓN 17.5 - LICENCIA DE MATERNIDAD

- A. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y *post-partum* a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente abarcará el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- B. Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Se dispone, además, que la empleada pueda disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso *post-partum* a que tiene derecho. Ello podría alcanzar hasta 12 semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. Para cualificar para esta opción, la empleada deberá someter a la AMA una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- C. Durante el período de licencia por maternidad, la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- D. Si se trata de una empleada con estatus transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- E. Si el alumbramiento ocurre antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de la empleada haber comenzado su descanso prenatal, o sin que hubiera comenzado a disfrutar de este período, podrá optar por extender el descanso posterior al parto por un tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal. Es decir, hasta un total de doce (12) semanas al incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- F. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso *post-partum*, siempre y cuando presente a la AMA



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

- G. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenir el parto, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso posteriores al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- H. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- I. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para recibir estos beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto. Ello debe ser dictaminado y certificado por el médico que atendió el aborto.
- J. En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el período de descanso *post-partum* y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la AMA le concederá licencia por enfermedad. Para ello, se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime que 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 ninguna de las dos (2) licencias, 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 tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Por menor de edad preescolar se entiende aquel de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, según la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos. 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. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de cinco (5) semanas. Esta licencia será de quince (15) días una vez culminen los efectos del Artículo 2.04 de la Ley Núm. 26-2017, conforme a su Artículo 2.18. 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 sueldo o sin él. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- M. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con al menos treinta (30) días de anticipación a la AMA sobre sus planes para la licencia de maternidad y la fecha de reintegración al trabajo, cuyo término podrá reducirse ante circunstancias extraordinarias que lo ameriten y sean aceptadas por el Presidente.
- N. La AMA podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, estará obligada a efectuar el reembolso del balance por la licencia de maternidad no disfrutada.
- O. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período *post-partum* que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. El beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento de la criatura. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

SECCIÓN 17.6 - LICENCIA DE PATERNIDAD

- A. La licencia de paternidad comprenderá el período de quince (15) días laborables, a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- B. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que mantiene una relación de afectividad análoga o compatible a la conyugal con el padre o la madre, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación



se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la AMA, el cual contendrá la firma de la madre del menor. Se entiende por relación afectiva análoga a la conyugal, la que existe entre parejas que demuestran una estabilidad de convivencia afectiva de, al menos, dos (2) años.

- C. El empleado solicitará la licencia de paternidad y someterá el certificado de nacimiento lo más pronto posible.
- D. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado recibirá la totalidad de su sueldo.
- E. Si se trata de un empleado con estatus transitorio, la licencia de paternidad no excederá del período de nombramiento.
- F. La licencia de paternidad no se concederá a empleados en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con sueldo o sin él. Se exceptúa de esta disposición a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- G. El empleado y su pareja que adopten a un menor de edad preescolar (de cinco (5) años o menos) tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días a contar de la fecha en que se reciba el menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. Al reclamar este derecho, deberán someter a la AMA evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el Tribunal de Primera Instancia de Puerto Rico.
- H. En casos donde el empleado individualmente adopte regirá lo siguiente:
 - 1) Si adopta a un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, tendrá derecho a una licencia 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.
 - 2) En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad por el término de quince (15) días laborables.
 - 3) Al reclamar este derecho el empleado certificará que no ha incurrido en violencia doméstica, ni delito de naturaleza sexual, ni maltrato de menores.

SECCIÓN 17.7 - LICENCIA ESPECIAL CON PAGA PARA LA LACTANCIA

- A. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar de su licencia por maternidad, tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo. El tiempo se distribuirá en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o tres (3) periodos de veinte (20) minutos cada uno.



- B. 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.
- C. La licencia de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- D. Para hacer uso de este beneficio, deberá presentarse a la Oficina de Capital Humano 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. La certificación médica deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo.

SECCIÓN 17.8 - LICENCIAS ESPECIALES CON SUELDO

A. Licencia Deportiva

- 1) Licencia deportiva especial con paga para participar en actividades donde se represente de manera oficial al Puerto Rico.
 - a) Se establece una licencia deportiva especial para todo empleado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos. También habrá de contarse con una certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente, para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
 - b) La licencia deportiva especial aquí establecida tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. Mediante esta licencia, los deportistas, entrenadores y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo, durante el período en el que participen en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año. Ello será así de tenerlos acumulados en conjunto a razón de esta licencia deportiva, vacaciones y, en los casos en que aplique, por tiempo compensatorio. Cualquier solicitud que exceda el límite de cuarenta y cinco (45) días, será tramitada descontando los días en exceso de las vacaciones acumuladas.



- c) Todo empleado certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes para representar a Puerto Rico en las competencias antes mencionadas presentará a la AMA copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en dicha competencia. Esto habrá de hacerse con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento. El documento deberá contener información sobre el tiempo que participará en la referida competencia.
 - d) El término deportista incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico. De igual modo, incluirá a las personas con impedimentos certificados como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.
- 2) Licencia deportiva sin sueldo
- a) 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.
 - b) La 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 a la AMA en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
 - c) Mediante esta licencia, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus labores sin pérdida de tiempo y garantizándole su puesto sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el periodo en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias.
 - d) Por disposición de la Ley Núm. 26-2017, durante el periodo de esta licencia la Junta será responsable de los salarios de los participantes. A esos fines, vendrá obligada a hacer llegar a la AMA aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al empleado de manera que la AMA pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.
- B. Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana



- 1) Se concederá licencia con sueldo por un período que no exceda treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses a todo empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, para participar en funciones especializadas de servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
 - 2) La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana y su aprobación queda sujeta a que la misma sea autorizada por el Presidente y Gerente General de la AMA.
 - 3) Para la acreditación oficial de la licencia por la Oficina de Capital Humano, el empleado tendrá que presentar una certificación expedida por la Cruz Roja Americana sobre los servicios a ser prestados y el tiempo de duración de esa prestación.
- C. Licencia especial para empleados con enfermedades graves de carácter catastrófico
- 1) Se concederán seis (6) días adicionales anuales de licencia especial con paga por enfermedad a empleados que sufran una de las enfermedades graves de carácter catastrófico cobijadas por la Cubierto Especial de la Administración de Seguros de Salud (ASES) de Puerto Rico del Gobierno.
 - 2) El empleado a disfrutar de esta Licencia Especial, deberá antes haber agotado la licencia por concepto de enfermedad, haber al menos trabajado para la AMA por un periodo de doce (12) meses y trabajar por lo menos un promedio de ciento treinta (130) horas al mes en dicho periodo.
 - 3) Los seis (6) días de la Licencia Especial podrán ser utilizados cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
 - 4) En caso de que el empleado renuncie o sea separado de su empleo, la Licencia Especial no estará sujeta a una liquidación monetaria a favor del empleado,
 - 5) El uso de la Licencia Especial se considerará tiempo trabajado para fines de la acumulación de todos los beneficios como empleado.
 - 6) Por otra parte, la AMA podrá requerirle anualmente al empleado una certificación médica donde certifique que está diagnosticado con alguna de las enfermedades graves de carácter catastrófico enumeradas en la Cubierto Especial de la ASES, y que continúa recibiendo tratamiento médico para dicha enfermedad.
- D. Licencia para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos



- 1) Se concederá a los empleados tiempo laborable, sin reducción de paga o de los balances de licencias, para indagar sobre la conducta y aprovechamiento escolar de sus hijos. Ello estará sujeto al cumplimiento estricto de las siguientes condiciones:
 - a) El tiempo concedido será de cuatro (4) horas laborables al principio y cuatro (4) horas al final de cada semestre escolar, para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre los asuntos mencionados. Ello puede ser a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia. En el caso de empleados cuyos hijos se encuentren registrados en el Programa de Educación Especial del Departamento de Educación, tendrán hasta diez (10) horas por semestre para que puedan acudir a realizar gestiones relacionadas con sus hijos.
 - b) Si el empleado se excede de las horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. La AMA podrá corroborar que la licencia concedida se utilice para los propósitos establecidos en esta Sección.
 - c) El empleado tendrá la obligación de presentar evidencia acreditativa, de la institución educativa, de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.
 - d) Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas diferentes, tienen la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas de tal forma que distribuyan las horas aquí concedidas por semestre entre todos sus hijos, toda vez que no se concederán más horas de las mencionadas a razón de esta licencia. De este modo se reducirá al mínimo indispensable el uso de esta licencia.
 - e) El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, de no existir otra alternativa, y siempre que se evidencie, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el Presidente y Gerente General.

E. Licencia para conceder tiempo a los empleados para vacunar sus hijos



- 1) Se concederá licencia con sueldo por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos menores de dieciocho (18) años a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia, toda vez que no se concederán más horas de las mencionadas a razón de esta licencia.
 - 2) Conjuntamente a la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la AMA la tarjeta de inmunización de su hijo, hija o hijos.
 - 3) Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar a la AMA certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que sus hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones o se cargará al tiempo compensatorio que tenga acumulado. De no tener balances de esta licencia de vacaciones o por tiempo compensatorio, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.
- F. Licencia con sueldo para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea:
- 1) Se concede una licencia con paga por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea a todo servidor público de la AMA que así lo solicite.
 - 2) Deberá presentarse evidencia acreditativa de que se utilizó el tiempo para este propósito y la AMA podrá corroborar por cualquiera medio que esta licencia se haya utilizado para ello.
 - 3) Se disfrutará del período para inscribirse en el Registro de Donantes de Médula Ósea sólo una vez por empleado.
- G. Licencia para renovar la licencia de conducir
- 1) Se conceden hasta dos (2) horas laborables, sin cargo a licencia alguna y con sueldo, para renovar la licencia de conducir, siempre y cuando la posesión de ésta sea indispensable para realizar las funciones de su puesto en la AMA durante su jornada de trabajo u horario laborable.

SECCIÓN 17.9 - LICENCIAS SIN SUELDO

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



- B. La licencia sin sueldo no se concederá si el empleado se propone utilizarla para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- C. Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia sin sueldo, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. En su lugar, deberá notificar a la AMA sobre las razones por las que no está disponible o sobre su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, procediendo su renuncia.
- D. Entre las licencias sin sueldo que la AMA puede otorgar a solicitud del empleado, se encuentran las siguientes:
- 1) Luego del nacimiento de un hijo o hija. Este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de ser autorizada.
 - 2) Para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de una reclamación de incapacidad ante la Administración del Sistema de Retiro. Esta se concedería en el caso de que el empleado haya agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.
 - 3) Por haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente. Esta se concedería en el caso de que el empleado haya agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones. Esta licencia no tendrá el efecto de extender la protección de reserva de empleo por el periodo de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme lo estipula la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".
 - 4) A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la AMA.
 - 5) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras estuviese prestando dichos servicios.
 - 6) A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado



Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

- 7) Licencia especial para empleados con situaciones de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave.
 - a) Los empleados podrán disfrutar de esta licencia especial sin sueldo de hasta un máximo de quince (15) días laborables anuales adicionales a los que tienen derecho por ley. Los quince (15) días concedidos bajo esta licencia especial podrán ser utilizados en cada año natural y no podrán ser acumulables ni transferibles al siguiente año natural.
 - b) La AMA, a solicitud del empleado, permitirá el uso de los quince (15) días anuales establecidos aquí establecidos a través de horario fraccionado, flexible o intermitente.
 - c) La licencia especial procederá a solicitud del empleado. El empleado está cualificado para acogerse a esta licencia especial si cumple con todos los siguientes requisitos:
 - i. Ha sufrido, o tiene un familiar (hijos o hijas, cónyuge o su pareja unida por relación de afectividad, madre o padre del empleado o empleada; y menores, personas de edad avanzada o con impedimentos sobre las cuales tenga custodia o tutela legal) que ha sufrido, de violencia doméstica o de género, maltrato de menores, hostigamiento sexual en el empleo, agresión sexual, actos lascivos o de acecho en su modalidad grave;
 - ii. el empleado usa la licencia para atender una de las situaciones antes descritas; y
 - iii. el empleado no es el causante de la situación.
 - d) El empleado podrá acogerse a la Licencia Especial para, entre otras, atender las siguientes situaciones:
 - i. orientarse y obtener una orden de protección o cualquier orden judicial;
 - ii. buscar y obtener asistencia legal;
 - iii. buscar y obtener vivienda segura o espacio en un albergue;
 - iv. visitar cualquier clínica, hospital o cita médica; y



- v. orientarse, buscar o beneficiarse de cualquier tipo de ayuda o servicios.
- e) La Oficina de Capital Humano deberá asegurar la confidencialidad y protección de todo documento provisto o creado con relación a cualquier empleado que se acoja a esta licencia especial y no deberá ser divulgado, excepto cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:
 - i. El empleado solicite y consienta por escrito a que se divulgue.
 - ii. Medie una orden judicial para que se divulgue.
 - iii. Sea requisito bajo alguna ley federal o estatal divulgarla.
 - iv. Sea requerido para investigación por agentes del orden público o del Ministerio Público.
 - v. Sea necesario para la protección de cualquier empleado o para solicitar cualquier remedio ante las agencias de ley y orden, ante el Departamento de Justicia o ante los tribunales.
 - vi. Sea necesaria para el Departamento de la Familia durante el curso de una investigación relacionada a menores.

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

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



- i. Una orden de protección, orden que provea un remedio o cualquier documentación expedida por una instrumentalidad del Gobierno o por un tribunal competente como resultado de una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - ii. Un documento bajo el membrete del tribunal, agencia o proveedor de servicios público o privado que haya atendido y provisto asistencia relacionada a una situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - iii. Una querrela o reporte policial donde se documente la situación de maltrato contra el empleado o su familiar.
 - iv. Documentación donde conste alguna admisión o confesión por parte del autor de la conducta que provoca la situación de maltrato o documentación que pruebe actos realizados por el autor de la conducta.
 - v. Documentación sobre tratamiento médico que haya recibido el empleado o su familiar con relación a la situación de maltrato para la que acude a requerir ayuda.
 - vi. Una certificación provista por un consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de un albergue, intercesor legal, representante legal u otro tipo de profesional debidamente cualificado que haya atendido o asistido al empleado o su familiar en relación con la situación de maltrato.
 - vii. Una declaración jurada provista por otro empleado testigo de la situación de maltrato del empleado o su familiar.
 - viii. Cualquier otro documento que demuestre de manera fehaciente que el empleado se encontraba realizando gestiones para sí o un familiar que fue víctima de una situación de maltrato.
- h) El empleado deberá notificar de su intención de acogerse a la licencia especial con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que se ausentará del trabajo. No obstante lo anterior, la notificación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por una situación fuera de su control. En caso de que el empleado esté en peligro inminente de riesgo a su salud o seguridad,



deberá notificar en un periodo que no excederá los dos (2) días laborables luego de su primera ausencia que la misma se debe a una situación cubierta por la licencia especial. La notificación requerida podrá ser realizada mediante una comunicación tramitada a través del propio empleado, un familiar, consejero debidamente certificado, trabajador social, profesional de la salud, líder religioso, director de albergue, intercesor legal, representante legal o cualquier otro profesional debidamente cualificado que haya atendido o provisto algún tipo de asistencia al empleado o su familiar en relación a una situación cubierta por la licencia especial. La notificación podrá realizarse a través de teléfono, vía fax, personalmente, mediante correo electrónico, por escrito o por cualquier medio confiable de comunicación.

SECCIÓN 17.10 - LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

- A. En modo alguno se entenderá que las disposiciones que anteceden, relativas a la concesión y utilización de licencias, con sueldo o sin él, menoscaban la licencia familiar y médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (Ley Pública Federal Núm. 103-3 de 5 de febrero de 1993).
- 1) La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta 12 semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de 12 meses, por una o más de las siguientes razones.
 - a) Para cuidar a un hijo o hija recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza.
 - b) Para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 y conforme a lo siguiente:
 - i. Para lo relativo a esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve alguna de las siguientes situaciones:
 1. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.



2. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias y que también requiera tratamiento continuo por parte de un proveedor de servicios médicos o bajo su supervisión.

3. Necesidad de tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por parte de un proveedor de servicios de salud o bajo su supervisión para una condición incurable o tan grave que, de no tratarse, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

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

SECCIÓN 17.11 - OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS



- A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para el cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad, y de la licencia por enfermedad y de vacaciones, sujeto a lo establecido en esta Sección.
- B. Los días en que el Gobernador suspenda los servicios públicos se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia; disponiéndose que, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, por cualquier situación de emergencia, por eventos de fuerza mayor, disturbios atmosféricos, situaciones imprevistas o de mantenimiento necesarias para dar continuidad al servicio esencial que provee la AMA, se podrá requerir a los empleados que presten servicios en cualquier día en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador.
- C. La AMA se asegurará de que las licencias no se utilicen para propósitos distintos a los que fueron concedidas.
- D. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al finalizar la licencia. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
- E. Se podrá separar del servicio o imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
- F. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento. En los casos de empleados con estatus transitorio en el Servicio de Confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

SECCIÓN 17.12 - LIQUIDACIÓN DE DÍAS EN EXCESO DE VACACIONES Y LICENCIA POR ENFERMEDAD

Ningún empleado que trabaje para la AMA tendrá derecho al pago de la liquidación de días en exceso por concepto de vacaciones o por enfermedad, según lo decreta el Artículo 2.10 de la Ley Núm. 26-2017.

SECCIÓN 17.13 - LIQUIDACIÓN FINAL DE LICENCIA DE VACACIONES ACUMULADA EN CASO DE DESVINCULACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO



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

ARTÍCULO 18: MEDIDAS CORRECTIVAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

SECCIÓN 18.1 - INTRODUCCIÓN

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

SECCIÓN 18.2 - APLICABILIDAD

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

SECCIÓN 18.3 - PROPÓSITOS

- A. Establecer criterios que sirvan de guía a los empleados en cuanto al comportamiento que deberán observar en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, supervisores y con el público en general, de manera que exista un ambiente de trabajo saludable y de respeto que permita, además, fomentar la buena comunicación, creando a la vez un espíritu de servicio hacia la AMA y al pueblo de Puerto Rico en general.
- B. Dotar a la AMA de un método eficaz, objetivo e imparcial, mediante el cual se establezcan las normas que regirán el proceso a seguir cuando un empleado



cometa una infracción a los criterios de productividad, eficiencia, orden, disciplina y accidentes.

- C. Establecer las medidas disciplinarias aplicables, dirigidas a obtener un funcionamiento ordenado y una mejor supervisión.
- D. Orientar e ilustrar a los empleados sobre las normas de conducta con las que deben cumplir en el desempeño de sus funciones.
- E. Asegurar la uniformidad en la aplicación de remedios o penalidades, ilustrar, corregir y ayudar al empleado en la corrección de actitudes hacia el trabajo en los casos que no proceda el despido como primera opción.

SECCIÓN 18.4 - DEFINICIONES

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

- A. **ACCIÓN DISCIPLINARIA**- Es aquella sanción o medida disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora, la cual pasa a formar parte del expediente del empleado.
- B. **AMONESTACION ESCRITA**- Comunicación formal escrita de la Autoridad Nominadora que, como medida disciplinaria, recibe un empleado por haber incurrido en una o más infracciones a las normas de conducta establecidas. Dicha amonestación formará parte del expediente personal del empleado, que está bajo la custodia de la Oficina de Gerencia de Capital Humano. La misma no tendrá el efecto de suspender de empleo y sueldo o destituir de su puesto al empleado.
- C. **APERIBIMIENTO** - Medida correctiva en forma de aviso o advertencia verbal o escrita que podrá hacer el supervisor inmediato al empleado cuando éste demuestra una conducta no apropiada que pueda llevarlo a incurrir en una infracción a las normas de conducta. Esta medida no formará parte del expediente personal del empleado. No obstante, se le advierte a éste de la sanción a la que está expuesto de continuar con su conducta.
- D. **AUSENCIA** - Período de tiempo en que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados.
- E. **AUSENCIA JUSTIFICADA** - Aquella ausencia cuya justificación ha sido aceptada por el supervisor y que ha sido notificada con anticipación según dispone



este reglamento o de no haber ocurrido así, que se presente evidencia o medien justificaciones razonables a su inmediata reintegración a las labores. Las ausencias justificadas podrán ser cargadas contra la licencia por enfermedad o de vacaciones, según sea el caso, acumuladas por el empleado. De no tener balance disponible a su favor, se le realizará un ajuste al sueldo por dicha ausencia.

- F. **AUSENCIA NO JUSTIFICADA** - Aquella en que la razón ofrecida por el empleado no es aceptada o evidenciada, de ser posible, ante el supervisor, o que no haya sido notificada con anticipación o inmediatamente tras su reintegración, en cuyo caso, el supervisor gestionará con la Oficina de Gerencia de Capital Humano que se realice un ajuste al sueldo del empleado por dicha ausencia.
- G. **AUSENTISMO** - Patrón de ausencias recurrentes en un período mínimo de un año u otra circunstancia que demuestre un patrón de conducta similar que afecte el buen funcionamiento de la AMA.
- H. **AUTORIDAD** - Autoridad Metropolitana de Autobuses.
- I. **AUTORIDAD NOMINADORA** - Presidente y Gerente General de la Autoridad.
- J. **CONDUCTA IMPROPIA O DESORDENADA** - Demostrar un comportamiento no adecuado que afecte el nombre de la Autoridad o ponga en descrédito a ésta, otra agencia o dependencia del Gobierno, así como a empleados y público en general. Se entenderá como conducta impropia o desordenada, entre otras, hacer uso indebido de la propiedad y equipo, juegos de manos, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados, uso de vocabulario indecente u obsceno, verbalmente o por escrito, insolencia, falta de respeto, entre otras inherentes a la conducta humana.
- K. **DESTITUCIÓN** - Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado como medida disciplinaria.
- L. **DISCRIMEN** - Cualquier actuación de la Autoridad que resulte perjudicial a un empleado por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen, condición social, orientación sexual, creencia religiosa, ideas políticas, impedimento, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.
- M. **DOCUMENTO OFICIAL** - Toda comunicación escrita de la Autoridad firmada por un empleado o persona autorizada y sometida para el propósito que fue creada.



- N. **EMPLEADO** - Toda persona que trabaje para la Autoridad en un puesto de carrera, excepto el personal por contrato, el personal irregular y el de confianza.
- O. **EMPLEADO DE CARRERA** - Son aquellos que han ingresado en el servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente en lo relacionado al sistema de mérito, y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.
- P. **EMPLEADO DE CONFIANZA**- Son los empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente a la Autoridad Nominadora o los que prestan servicios directos a ésta.
- Q. **EXPEDIENTE DE PERSONAL** - Historial completo de documentos generales y de acciones de personal del empleado o funcionario, desde la fecha de su ingreso original en el servicio público hasta el momento de su separación definitiva del servicio.
- R. **FORMULACIÓN DE CARGOS** - Documento oficial mediante el cual la Autoridad Nominadora notifica a un empleado las infracciones por él incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad, las sanciones disciplinarias aplicables y su derecho de comparecer a una vista administrativa informal, ya sea personalmente o por escrito. Las sanciones podrán ser de amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, o destitución.
- S. **HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO** - Cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se da una o más de las siguientes circunstancias:
- a. Cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita como condición del empleo de una persona.
 - b. Cuando el sometimiento o rechazo de dicha conducta por parte de la persona, se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo que afecten a esa persona.
 - c. Cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.



- T. **INFRACCIÓN** - Acción que constituya una falta a las normas de conducta establecidas.
- U. **INSUBORDINACIÓN** - Desobediencia jerárquica, negarse a dejar de acatar aquellas órdenes o instrucciones específicas de su puesto, tanto escritas como orales de sus supervisores o directores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad, o de la Autoridad Nominadora.
- V. **MALICIOSAMENTE** - Hacer algo intencionalmente o a sabiendas de que será perjudicial a alguien o a algo.
- W. **MEDIDA DISCIPLINARIA** - Sanción que se aplica a los empleados conforme a la infracción de las normas de conducta, tomando en cuenta la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción.
- X. **NEGLIGENCIA** - Toda acción u omisión perjudicial de un empleado, que implique una falta de previsión, de aplicación y de precaución en el desempeño de sus deberes.
- Y. **NORMAS DE CONDUCTA** - Conjunto de deberes, obligaciones y buenas costumbres a ser observadas por los empleados en su carácter de servidores públicos.
- Z. **OFICIAL EXAMINADOR** - Funcionario o empleado de la Autoridad designado para celebrar la vista administrativa informal en los casos donde se formulen cargos disciplinarios a los empleados.
- AA. **PREDIOS DE LA AUTORIDAD** - Facilidades físicas operadas por la Autoridad y sus alrededores o cualquier lugar donde el empleado ejerza sus funciones.
- BB. **PREVARICACIÓN** - Faltar a los deberes de su cargo.
- CC. **SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO** - Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria.
- DD. **SUSPENSIÓN SUMARIA** - Separación del empleado de su puesto, pero no de su sueldo, hasta tanto se celebre una vista administrativa informal.
- EE. **TARDANZA** - La llegada del empleado a su lugar de trabajo después de la hora oficial de entrada. No obstante, se concederá un período de gracia de cinco (5) minutos después de dicha hora, el cual no se considerará como una tardanza para los fines de este concepto, entendiéndose que dicho período de gracia no



podrá reclamarse como derecho del empleado, quien evitará que el uso de este privilegio se convierta en un hábito.

FF. **TARDANZA JUSTIFICADA** - Aquélla cuya justificación sea aceptada por el supervisor del empleado. Esta tardanza conllevará un ajuste en el sueldo o la imposición de la medida disciplinaria correspondiente, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento.

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

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

SECCIÓN 18.5 - DISPOSICIONES GENERALES

- A. Los empleados de la Autoridad deberán conocer y cumplir en todo momento con las normas de conducta aquí establecidas. A tales efectos, la Oficina de Gerencia de Capital Humano tendrá la obligación de dar a conocer este Reglamento y cualquier cambio ulterior al mismo, a todos los empleados y a aquellas personas que comiencen a prestar sus servicios en la Autoridad.
- B. Será responsabilidad de la Oficina de Gerencia de Capital Humano entregar a cada empleado de nuevo ingreso, copia de este Reglamento al momento de su nombramiento y obtener su firma y la fecha de recibo en un formulario o “Acuse de Recibo” que se prepare a esos fines. De igual manera, será responsable de entregar a los empleados copia de cualquier enmienda o revisión de este Reglamento que en adelante se apruebe. También, requerirá que éstos firmen el formulario antes mencionado.
- C. La Oficina de Gerencia de Capital Humano y la Oficina de Relaciones Industriales estarán disponibles para proveer cualquier orientación requerida por el personal de la Autoridad en el servicio de carrera (unionado y gerencial), sobre el alcance de la aplicación de este Reglamento al momento de su nombramiento.
- D. Todo empleado que incurra en infracción a las normas de conducta estará sujeto a ser sancionado con la amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o la destitución, conforme lo establece este Reglamento para cada caso en particular.



- E. Cuando el supervisor estime u observe que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas podrá, como medida correctiva opcional, apercibirle sobre la naturaleza y el alcance de la conducta observada, y las consecuencias que la misma pueda conllevarle como empleado. Además, le podrá exhortar a que modifique la conducta observada.
- F. Todo supervisor que tenga conocimiento de que un empleado está infringiendo las normas de conducta y no actúe para aplicar la medida disciplinaria correspondiente, incurrirá en negligencia e incumplimiento de sus funciones y será sancionado con las medidas que apliquen, a tono con estas normas.
- G. En los casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables para creer que existe un peligro real para la salud, vida o propiedad de los empleados, de la Autoridad o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente de empleo al empleado, pero no de sueldo, mientras se lleva a cabo la investigación que dé paso a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.
- H. En las situaciones en que un empleado sea acusado de un delito grave o que implique depravación moral y se halle causa para el arresto por un Tribunal de Justicia, el empleado podrá ser suspendido sumariamente de empleo y sueldo mientras concluye el proceso de investigación administrativa y la correspondiente imposición de medidas disciplinarias.
- I. Todo empleado de la Autoridad que haya sido asignado a prestar sus servicios en otra agencia o instrumentalidad gubernamental, tendrá que cumplir con las disposiciones de este Reglamento en todo aquello sobre cuya conducta afecta a la AMA. De éste cometer una infracción a las normas de conducta que afecta a la AMA, se le aplicará la medida disciplinaria correspondiente.
- J. Cuando la acción de un empleado pueda considerarse un delito, de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de la aplicación de la medida disciplinaria que corresponda, se referirá la situación mediante carta al Secretario de Justicia, a la Oficina de Ética Gubernamental (si aplica), y a la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
- K. Cuando un empleado incurra en infracciones a más de una norma de conducta, se tramitarán todas las causas y se le aplicarán las sanciones ya sea de manera concurrente o consecutiva, conforme lo determine la Autoridad Nominadora.



- L. Cada caso será evaluado de acuerdo al grado de reincidencia del empleado objeto del proceso.
- M. Si un empleado o funcionario no satisface los criterios establecidos de productividad, eficiencia, orden y disciplina, el supervisor inmediato deberá proceder según este Reglamento.
- N. La imposición de la sanción al empleado o funcionario de la Autoridad será de carácter mandatorio, una vez se determine que el empleado contravino las disposiciones del Reglamento y que procede determinada sanción.
- O. La imposición de cualquier sanción dispuesta por este Reglamento en nada limita o interfiere con cualquier otro tipo de imposición de sanciones de cualquier otro organismo o instrumentalidad gubernamental que tenga injerencia o jurisdicción sobre dicho asunto.
- P. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley o reglamento u otro acto no contemplado en este Reglamento pero que forme parte de las proscripciones del ordenamiento jurídico, en la medida en que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen de la Autoridad o de sus empleados, conllevará aquellas medidas disciplinarias análogas a las establecidas en este Reglamento, de acuerdo con su importancia y gravedad similar.
- Q. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del período de prescripción, que consiste en la aplicación de tres (3) medidas disciplinarias durante el período de un (1) año, a partir de la aplicación de la primera medida disciplinaria, se considerará como evidencia de que el empleado no puede adaptarse a las normas de conducta de la Autoridad y por consiguiente, se podrá tomar la medida disciplinaria que se entienda que corresponde, conforme a la gravedad de los hechos y de las medidas impuestas anteriormente.
- R. La Autoridad se reserva el derecho de investigar y procesar, de ser necesario, a un empleado cuyas ausencias o tardanzas, no justificadas, afecten el funcionamiento de la misma.
- S. En los casos de ausencias se deberá cumplir con las siguientes normas:
1. Cuando un empleado tenga necesidad de salir de su trabajo por cualquier motivo, llenará el formulario AMA-002, "Solicitud de Permiso para Ausentarse Durante Horas Laborables". El mismo deberá haber obtenido la firma de su supervisor inmediato antes de que éste abandone el área de trabajo. Además, deberá registrar la hora de salida y de regreso en el reloj o



registro de asistencia electrónico o en la tarjeta u hoja de asistencia, según sea el caso.

2. En caso de que un empleado abandone su trabajo sin autorización, inmediatamente regrese a su área de trabajo, tendrá que explicar y evidenciar a su supervisor la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización previa para ausentarse, salvo que se trate de una situación de emergencia. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es evidenciada o justificada válidamente, el supervisor inmediato, ejerciendo su discreción dentro de un marco de razonabilidad, considerará la ausencia como no justificada y se procederá con la medida disciplinaria que corresponda.
 3. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo por alguna razón imprevisible, deberá, el mismo día de la ausencia, por sí o por medio de un representante, realizar las gestiones para notificarlo a su supervisor inmediato previo al comienzo de su horario regular de trabajo, ofreciendo las razones y la duración estimada de la misma.
 4. Cuando un empleado se ausente de su trabajo con frecuencia debido a enfermedad o lesiones no ocupacionales, se le podrá requerir que se someta a un examen físico o mental con un médico seleccionado por la Autoridad. Este médico certificará la condición del empleado y establecerá si éste está física o mentalmente, según sea el caso, capacitado para ejercer sus funciones. El negarse a someterse a este examen médico, será base suficiente para proceder con la medida disciplinaria correspondiente.
- T. Los supervisores promoverán las mejores relaciones entre el personal que tenga a su cargo con el propósito de evitar situaciones que generen resentimiento o que afecten las funciones o la moral de la unidad de trabajo.
- U. La Autoridad Nominadora podrá suspender de empleo y sueldo o destituir a cualquier empleado o funcionario por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista.
- V. En caso de notificar al empleado sobre la formulación de cargos, se le advertirá de su derecho a apelar dentro de treinta (30) días a partir de recibir la notificación ante el foro correspondiente. La iniciativa de presentar cargos solo podrá ser tomada por la Autoridad Nominadora. No obstante, la Autoridad Nominadora



podrá iniciar dicho procedimiento a base de alguna querella presentada por una persona ajena a la Autoridad.

- W. Para determinar la frecuencia de las infracciones que no conllevan destitución inmediata, cada infracción será acumulada por un periodo de tres (3) años contados a partir de la fecha en que se incurre la misma. Cada nueva infracción extiende y da inicio nuevamente al periodo de tres (3) años para determinar reincidencia, por lo que, en estos casos, podrán considerarse infracciones previas siempre y cuando no haya expirado el término de tres (3) años sin infracción alguna. Solo habiendo transcurrido un periodo de tres (3) años sin ninguna infracción, es cuando se considera que comienza a decursar nuevamente el periodo para adjudicar frecuencia sobre la conducta.
- X. Toda medida disciplinaria que tenga como intención hacerse formar parte del expediente del empleado, deberá ser firmada por la Autoridad Nominadora.

SECCIÓN 18.6 - NORMAS DE CONDUCTA

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

- A. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir con la jornada de trabajo establecida.
- B. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- C. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto, así como otras tareas que se le asignen compatibles con éstas.
- D. Acatar, de acuerdo a los deberes específicos del puesto, aquellas órdenes e instrucciones de sus superiores que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
- E. Cooperar con la labor que realiza la Oficina de Auditoría Interna, así como cualquier otra oficina o agencia de gobierno facultada por ley a realizar investigaciones.
- F. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que disponga lo contrario. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los



ciudadanos a tener acceso a los documentos u otra información de carácter público.

- G. Realizar tareas durante horas no laborables, en exceso de la jornada regular, diaria o semanal, hora de tomar alimentos y los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios sin cargo a licencia por el Gobernador o la Autoridad Nominadora, cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación al efecto.
- H. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- I. Dedicar el tiempo laborable exclusivamente a asuntos propios de la Autoridad.
- J. Utilizar el material, herramientas, equipo, propiedad o vehículos de la Autoridad, para asuntos oficiales de ésta exclusivamente.
- K. Cumplir las normas, órdenes administrativas, reglamentos, reglas de seguridad, entre otras, que regulen las operaciones de la Autoridad.
- L. Informar a su supervisor de tener usted o un familiar suyo alguna enfermedad o condición que pueda afectar la salud o seguridad de los demás empleados, sujeto a lo dispuesto al efecto en la "Health Insurance Portability and Accountability Act", mejor conocida por la Ley HIPPA.
- M. No solicitar ni aceptar o exigir regalos, dinero, donativos, recompensas o atenciones de cualquier especie a cambio de los servicios que como empleado presta en la Autoridad, a excepción de aquellos autorizados por ley.
- N. No trabajar bajo los efectos de drogas o estupefacientes, ingerirlos, introducirlos, mantenerlos en los predios de la Autoridad o transportarlos en vehículos oficiales, salvo por prescripción médica y siempre y cuando no se ponga en peligro la seguridad de personas o propiedad ajena o de la Autoridad.
- O. No trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ingerirlas en horas laborables, introducir las, mantenerlas en los predios de la Autoridad o transportarlas en vehículos oficiales.
- P. No introducir armas, pirotecnia, explosivos o cualquier otro artefacto similar en los predios de la Autoridad.
- Q. No discriminar por motivo de raza, color, origen, orientación sexual, creencia religiosa, edad, sexo, condición social, ideas políticas, impedimentos, condición de veterano o por ser miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.



- R. No cometer prácticas de acoso laboral u hostigamiento sexual en el empleo.
- S. No fijar avisos en los tablonos de edictos, excepto las personas autorizadas, ni circular material no autorizado, ofensivo, difamatorio u obsceno en ningún lugar dentro los predios de la Autoridad.
- T. No utilizar emblemas o distintivos político partidistas ni su posición oficial para dichos fines o para otros fines incompatibles con el servicio público.
- U. No realizar funciones o tareas que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado de la Autoridad.
- V. Abstenerse de presentar una conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Autoridad o del Gobierno de Puerto Rico.
- W. No incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- X. No asesorar ni realizar acto alguno que impida la aplicación de estas normas para sí u otro empleado, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este reglamento.
- Y. No otorgar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- Z. Utilizar vestimenta apropiada y decorosa para la oficina o área de trabajo.
- AA. Informar al supervisor cuando tenga una ausencia o tardanza y el motivo de la misma, sujeto a lo establecido en la Sección 18.5, Inciso S. El supervisor podrá solicitar evidencia de dicha justificación y determinará si ésta es o no justificada, dentro de un marco de razonabilidad.

SECCIÓN 18.7 - INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Constituyen violaciones a las normas de conducta de la Autoridad, cualquier acto directa o indirectamente relacionado con las faltas señaladas en la tabla siguiente. Dichas faltas serán sancionadas según lo dispuesto a continuación. Se considerará para ello la magnitud de la falta incurrida y la frecuencia de reincidencia en la infracción.

SECCIÓN 18.8 - MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICABLES

Infracciones	Amonestación Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo (días)		Destitución
		5-15	16-30	



1	Dedicar tiempo laborable a asuntos ajenos a sus funciones oficiales.	1ra. falta	2da. falta		3ra. falta
2	Suspender el trabajo sin autorización o justificación.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
3	Incurrir en ociosidad, pérdida de tiempo o falta de interés en el desempeño de sus deberes.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
4	Negarse a cumplir órdenes para realizar tareas fuera de las horas regulares de trabajo, a menos que medien razones justificadas para no ejecutar las mismas	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
5	Insubordinación. Negarse a acatar órdenes e instrucciones de Presidencia, Vicepresidente de Área o su Supervisor, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la oficina; insolencia o comportamiento similar.	-----	1ra. falta	-----	2da. falta
6	Negligencia o falta de eficiencia o diligencia de un empleado en el desempeño de sus funciones, tareas, deberes y obligaciones; o dilación en la prestación de servicios sin razón justificada.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta



7	Falta de cumplimiento de las normas, órdenes administrativas, reglamentos, directriz, memorando o cualquier normativa que regule las operaciones de la Autoridad.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
8	Abandonar el área de trabajo y sus funciones para atender asuntos no oficiales sin la previa autorización del supervisor.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
9	Incurrir en ausentismo. Ausentarse habitualmente. Se entenderá por ausencia habitual el ausentarse a laborar tres (3) veces o más al mes por el periodo consecutivo de seis (6) meses, ya sean días, horas o minutos. De haber sido autorizadas, el supervisor que las autorizó junto al empleado, deberán referir un informe al Área de Gerencia de Capital Humano en el séptimo (7mo) mes, fundamentando las razones por las cuales se consideraron justificadas, para evitar el que se proceda con la imposición de esta medida disciplinaria contra el empleado que la incurre.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta



10	Dejar de firmar o de registrar su asistencia, tres (3) veces en un mismo mes, en el Registro o Sistema de Asistencia mecanizada o en la Hoja de Asistencia, la hora entrada y salida.	1ra. falta			
11	Ausentarse del trabajo sin autorización. Se entenderá ausencia sin autorización cuando el empleado o un familiar (por el primero no estar disponible) no se comunica con el supervisor en el día de incurrida la ausencia (las primeras dos (2) horas a partir de su hora de entrada) para notificar la razón de la misma o cuando el supervisor no considera justificada la ausencia.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
12	No presentar certificado médico que justifique la ausencia e indique el periodo de descanso, nombre y número de la licencia del médico, cuando el supervisor así lo solicita.	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta	4ta. falta
13	Inducir o permitir que su propia tarjeta u hoja de asistencia sea marcada o registrada por otro empleado, para plasmar una falsa asistencia; presentarse a	-----	-----	1ra. falta	2da. falta



	marcar o registrar la tarjeta u hoja de asistencia de otro compañero.				
14	Tardanzas habituales sin razón justificada y aceptada por el supervisor. Incurrir en cinco (5) o más tardanzas en un mes calendario.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
15	Abandono el servicio. Se entenderá por abandono de servicio, ausentarse del trabajo durante cinco (5) días laborables consecutivos, sin la autorización del supervisor.	-----	-----	-----	1ra. falta
16	Pretender falsamente un accidente, enfermedad o situación con el propósito de utilizar indebidamente cualquier tipo de licencia acumulada.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
17	Dejar de personarse al trabajo, sin justificación o abandonar éste en caso de que se requieran los servicios públicos esenciales y al empleado se le haya requerido su comparecencia al trabajo.	-----	-----	1ra. falta	2da. falta
18	Ajustar maliciosamente los informes mecanizados de asistencia con la intención de defraudar a la Autoridad.	-----	-----	1ra. falta	2da. falta



19	Asistir al lugar de trabajo consciente de que el empleado o un familiar suyo sufre una condición o enfermedad conocida que pueda afectar la salud y poner en peligro la seguridad de sus compañeros de trabajo. Asistir al mismo en menosprecio a la salud de éstos.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
20	No atender con la debida diligencia y cortesía al público, empleados, supervisores y usuarios, que por razones de sus funciones tengan que dirigirse al empleado para solicitarle información, orientación o que presenten alguna reclamación bien sea por carta, teléfono o personalmente en proyectos, oficinas o cualquier otro sitio de trabajo de la Autoridad.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
21	Conducta impropia dentro o fuera del trabajo de tal naturaleza que afecte el buen nombre, refleje descredito o ponga en dificultad a la Autoridad o cualquier dependencia del gobierno. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
22	Incurrir en conducta desordenada, tal como: realizar ruidos innecesarios, conversaciones estridentes o conducta de cualquier otra índole que cause distracción o molestia al personal en su área de trabajo o en los alrededores y/o previos de la Autoridad.	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta	4ta. falta
23	Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de éstos.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
24	Incurrir en conducta impropia, cometer actos amenazantes, utilizar lenguaje irrespetuoso u obsceno hacia compañeros de trabajo, personal directivo o ciudadanos en los predios de la Autoridad, en actividades relacionadas a su trabajo y actividades auspiciadas por la Autoridad. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de	-----	1ra. falta	2da. Falta*	2da. falta* o 3ra. Falta*



	las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
25	Provocar riñas o atacar físicamente a un empleado o ciudadano en los predios de la Autoridad durante o fuera de horas laborables. Se considerará predios de la Autoridad toda área de trabajo a la que sean asignados los empleados para desempeñar sus labores, indistintamente sea el área de trabajo del empleado en cuestión. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*
26	Falsificar o alterar documentos oficiales y públicos de la Autoridad o hacer declaraciones falsas de éstos contra de la Autoridad.	-----	-----	-----	1ra. falta
27	Ocultar o tergiversar, a sabiendas y/o voluntariamente, hechos relacionados con asuntos de la Autoridad y sus empleados, habiéndose	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	requerido la información o siendo clave que el empleado la informe para activar algún proceso normativo dentro de la agencia o cualquier agencia del orden público. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
28	Falsificar o alterar informes, nóminas u otros documentos de la Autoridad.	----	----	----	1ra. falta
29	Prestar servicios o mantener relaciones con personas, corporaciones o entidades, cuando esto sea conflictivo con la jornada laboral asignada o con los mejores intereses de la Autoridad y del Gobierno de Puerto Rico.	----	----	1ra. falta	2da. falta
30	Aceptar o solicitar de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar y para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	a cambio de que su actuación esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
31	Ofrecer, ceder, regalar, dejar de facturar o cobrar indebidamente cualquier servicio que preste la Autoridad, incluyendo sus equipos, materiales o cualquier otra propiedad de ésta. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	----	----	1ra. falta*	1ra.* falta o 2da. falta
32	Realizar funciones que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado y servidores públicos de la Autoridad	----	----	1ra. falta	2da. falta
33	Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros propósitos no	----	----	1ra. falta*	1ra. falta o 2da. falta



	compatibles con el servicio de la Autoridad. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
34	Aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo en la Autoridad que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de su función oficial. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	----	----	1ra. falta*	1ra. falta o 2da. falta
35	Aceptar empleo o mantener relaciones contractuales o de negocio con una persona, negociado o entidad que esté reglamentada por la Autoridad o haga negocios	----	----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	con ésta cuando el empleado participe en las decisiones institucionales de la Autoridad o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
36	Representar directa o indirectamente a persona privada alguna ante la Autoridad respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva una acción oficial de la agencia, cuando el empleado o algún miembro de su unidad familiar posea autoridad ejecutiva o de alguna manera pueda influenciar en la decisión. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las	----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
37	Representar, directa o indirectamente a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra dependencia gubernamental, en casos y asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico, o en casos y asuntos que envuelvan conflicto de intereses entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*
38	Representar, asesorar o servir como perito durante horas laborables a personas o entidades privadas en litigios, vistas, audiencias públicas o cualquier asunto ante tribunales de justicia, organismos cuasi judiciales y agencias administrativas.	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	*La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
39	Transportar o permitir que se transporte en los vehículos de la Autoridad carga que no sea aquella autorizada.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
40	Utilizar vehículos oficiales sin la debida autorización, para gestiones no oficiales o en horas fuera de sus labores.		1ra. falta	2da. falta	3ra. falta
41	Destruir, dañar, disponer, abandonar o actuar con negligencia en el manejo de equipo, herramientas, materiales o propiedad de la Autoridad. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	1ra. falta	2da. falta*	2da.* o 3ra. falta*
42	Eliminar, tachar borrar, raspar o pintar las marcas de propiedad de la Autoridad, tales como: número de propiedad, número de serie	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	del equipo, sellos oficiales o cualquier tipo de identificación, sin la debida autorización. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
43	Apropiarse, hurtar, escalar o sustraer cualquier propiedad y bienes de la Autoridad, de sus empleados o del Gobierno de Puerto Rico. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*
44	Negligencia en el manejo, retención indebida o uso no autorizado de dinero u otro valor o propiedad de la Autoridad, en violación de la reglamentación o normas fiscales establecidas. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
45	Trabajar, conducir vehículos oficiales, operar maquinaria o permanecer en los predios de la Autoridad bajo la influencia de drogas o estupefacientes prohibidos por ley. Lo anterior no será aplicable a medicamentos autorizados por prescripción médica siempre y cuando no se ponga en peligro la seguridad de personas y propiedad o cuando el empleado se someta y complete con éxito un Programa de Rehabilitación. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*
46	Abandonar un Programa de Rehabilitación al que se haya sujetado como alternativa para evitar la medida disciplinaria impuesta en el acápite anterior; o negarse a someterse a las pruebas que como parte del tratamiento le				1ra. falta



	sean requeridas; o arrojar resultado positivo al uso de sustancias controladas en las pruebas adicionales a las que sea sometido, luego de haber arrojado positivo en la primera prueba y haber recibido orientación y cumplido con el tratamiento del Programa de Rehabilitación que se establezca al efecto.				
47	Falsificar a sabiendas y voluntariamente el informe financiero que requiere la Ley de Ética Gubernamental.	----	----	----	1ra. falta
48	Introducir o poseer drogas o estupefacientes prohibidos por ley en los predios o vehículos de la Autoridad con la intención de distribuir los mismos.	----	----	----	1ra. falta
49	Introducir, portar o manejar armas y explosivos en los vehículos o predios de la Autoridad, excepto en aquellos casos en que esté autorizado por la Autoridad Nominadora.	----	----	----	1ra. falta
50	Dejar de informar a su supervisor sobre algún medicamento, droga o estupefaciente que tenga que ingerir por prescripción	----	----	1ra. falta	2ra. falta



	médica, el cual pueda poner en peligro su propia seguridad, la de otras personas, la propiedad ajena o la de la Autoridad.				
51	Trabajar bajo los efectos de bebidas alcohólicas, ingerirlas en horas laborables, introducirlas, poseerlas y mantenerlas en los predios o en actividades oficiales auspiciadas por la Autoridad.	-----	-----	1ra. falta	2da. falta
52	No someter querrela a la Policía de Puerto Rico en caso de tener un accidente en un vehículo oficial de la Autoridad.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
53	Utilizar personal, correo interno, herramientas, equipo o materiales propiedad de la Autoridad para gestiones no oficiales. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*	3ra. falta	4ta. falta
54	Entorpecer, obstaculizar o limitar deliberadamente la producción y el servicio que ofrece la Autoridad.	-----	-----	1ra. falta	2da. falta



55	Obstruir, coaccionar, entorpecer, obstaculizar o negarse a cooperar en cualquier investigación que realice la Oficina de Auditoría Interna o cualquier otra oficina de la Autoridad, facultada a realizar investigaciones, auditores externos, así como cualquier otra agencia de gobierno facultada por ley a realizar investigaciones. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	1ra. falta*	-----	1ra. falta* o 2da. falta*	3ra. falta
56	No mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de una autoridad competente que le requiera lo contrario. Esto incluye el utilizar información confidencial de la Autoridad para beneficio personal, así como dar publicidad o hacer entrega de documentos oficiales de la Autoridad sin la debida	-----	-----	1ra. falta*	1ra.falta* o 2da. falta*



	autorización. Esta disposición se aplicará sin menoscabo al derecho de los ciudadanos a tener acceso a los documentos de información de carácter público, siempre y cuando la información se solicite a través de los canales administrativos dispuestos por la legislación y reglamentación vigente. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
57	Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza, incluso mediante equipo electrónico.	-----	-----	1ra. falta	2da. falta
58	Ocupar el cargo mediante fraude o engaño. Omitir información relacionado al empleo o que afecte su condición de empleado.	-----	-----	-----	1ra. falta
59	Practicar o participar en juegos prohibidos por ley, o en juegos de azar en los predios de la Autoridad.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta



60	Realizar actividades gremiales o de índole política o religiosa durante horas laborables en los predios de la Autoridad (excepto cuando lo permita la ley, el convenio colectivo, la reglamentación vigente o las normas establecidas).	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
61	No portar en forma visible y con la fotografía hacia el frente la tarjeta de identificación provista a todo empleado de la Autoridad.	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta	4ta. falta
62	Negarse a proveer su nombre o dar información falsa y/o lugar de trabajo cuando le sea requerido por una autoridad competente en caso de investigación o por un ciudadano que interese el mismo para someter una querrela en su contra.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
63	Dejar de informar sobre lesiones sufridas en el trabajo.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
64	Alegar o fingir un accidente o enfermedad ocupacional con el propósito de hacer uso indebido de la licencia por accidente del trabajo; o realizar actividades remuneradas, trabajos para una tercera persona natural o	-----	-----	-----	1ra. falta



	jurídica, mientras se disfrute de tal licencia.				
65	Hacer uso indebido de las licencias concedidas por la Autoridad.	-----	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta
66	Incurrir, realizar o fomentar prácticas de hostigamiento sexual en el empleo. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*
67	Involucrarse en relaciones sexuales adúlteras con algún(a) compañero(a) de trabajo que afecten la disciplina y desmerezcan la imagen y el buen funcionamiento de la Autoridad.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
68	Utilizar vestimenta inadecuada o indecorosa que afecten la disciplina y desmerezcan la imagen y el buen funcionamiento de la Autoridad, violentando el Código de Vestimenta.	1ra. falta	2da. falta		3ra. falta
69	Colocar, alterar o remover cualquier material en los tabloneros de edictos ("Bulletin Board") sin previa	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta



	autorización de la Autoridad Nominadora.				
70	Redactar, fijar, distribuir o circular hojas sueltas, publicaciones o documentos de contenido libeloso u obsceno o de corte político partidista en los predios de la Autoridad. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*	2da. falta* o 3ra. falta*
71	Infringir las reglas y prácticas de seguridad establecidas en la Ley, reglamentos de la Autoridad u órdenes administrativas.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
72	Incurrir en cualquier conducta que implique discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, origen, matrimonio, condición social, orientación sexual, creencia religiosa, ideas políticas, impedimentos que sean irrelevantes y condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos.	-----	-----	1ra. falta*	1ra. falta* o 2da. falta*



	*La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.				
73	Llevar a cabo ventas, rifas, colectas, distribución de material, o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborables.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
74	Realizar negocios de préstamos de dinero en horas laborables.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
75	Generar alguna copia de programas operacionales de computadoras propiedad de la Autoridad para uso personal o para fines de lucro.	-----	-----	1 ra. falta	2da. falta
76	Lucrarse de programas de computadoras propiedad de la Autoridad.	-----	-----	-----	1ra. falta
77	Instalar programas en violación a los derechos de "copyright".	-----	-----	-----	1ra. falta
78	Enviar mensajes a diferentes personas utilizando el correo electrónico oficial de una tercera persona sin la debida autorización.	-----	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta



79	Utilizar el equipo de computadoras para realizar actividades no oficiales.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
80	Utilizar el correo electrónico o el Internet para difamar otras personas, descargar o enviar material pornográfico o realizar cualquier actividad que esté en violación a las leyes federales, estatales o los reglamentos de la Autoridad.	-----	-----	-----	1ra. falta
81	Enviar virus para afectar las computadoras o los servidores.	-----	-----	-----	1ra. falta
82	Instalar programas que no pertenecen a la Autoridad sin la debida autorización del Director de Cómputos.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
83	Divulgar, copiar o suministrar a sabiendas y voluntariamente, datos contenidos en los informes financieros radicados por los empleados a quienes les es requerido radicarlos por disposición de ley y reglamento, en contravención de las disposiciones de ley aplicables.	-----	-----	-----	1ra falta
84	Generar o recibir llamadas telefónicas en descuido de sus funciones.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
85	Utilizar los teléfonos de la Autoridad para realizar	-----	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta



	llamadas obscenas, ofensivas o intimidantes.				
86	Interceptar, sustraer o distribuir comunicaciones escritas oficiales de la Autoridad sin la debida autorización.	1ra. falta	2da. falta	-----	3ra. falta
87	Haber sido sancionado por la infracción de tres (3) medidas disciplinarias durante el periodo de un (1) año, a partir de la fecha de aplicación de la primera medida disciplinaria, dentro de las cuales dos (2) conlleven suspensión.	-----	-----	-----	1ra. falta
88	Todo supervisor inmediato que no vele que sus empleados cumplan con las normas de conducta establecidas en la Autoridad, incurrirá en negligencia e incumplimiento de deberes.	1ra. falta	-----	2da. falta	3ra. falta
89	Ser acusado de cometer delito grave o que implique depravación moral y se haya determinado causa para el arresto contra el empleado. En las situaciones en que un empleado sea acusado de un delito grave o que implique depravación moral y se halle causa para el arresto por un Tribunal de Justicia, el empleado podrá ser	-----	-----	-----	1ra. falta



	suspendido sumariamente de empleo y sueldo, mientras concluye el proceso de investigación administrativa y la imposición de esta medida disciplinaria.				
90	Ser encontrado culpable de cometer algún delito grave o que implique depravación moral, o de infracción a sus deberes oficiales.	----	-----	-----	1ra. falta
91	Incurrir intencionalmente en “Nepotismo” al nombrar, contratar o intervenir en los procesos de selección de personal, tanto de personas naturales como jurídicas, así como designar en cargos o puestos de confianza, regulares, transitorios o irregulares, a parientes dentro de los grados prohibidos de consanguinidad o afinidad, beneficiando de una forma u otra a familiares o parientes, dentro de los grados prohibidos de consanguinidad prohibidos por ley.	-----	-----	-----	1ra. falta
92	Fumar en las oficinas, servicios sanitarios, áreas o cuartos de descanso, cafeterías, salones de conferencias, ascensores o	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta	4ta. falta



	cualquier área dentro de las instalaciones de la Autoridad y las áreas reguladas por ley.				
93	Infracciones aplicables a empleados que conducen vehículos de la Autoridad: a) Incurrir en infracciones recurrentes a la Ley Núm. 22-2010, según enmendada, conocida como “Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico”. b) Transportar personas en los vehículos oficiales, sin la debida autorización. c) Utilizar los vehículos oficiales de la Autoridad, sin autorización previa, para usos no oficiales.	1ra. falta 1ra. falta -----	2da. falta 2da. falta 1ra. falta	3ra. falta 3ra. falta 2da. falta	4ta. falta 4ta. falta 3ra. falta
94	Abandonar escena de accidente de tránsito.	-----	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta
95	Conducir en forma temeraria o negligente.	-----	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta
96	No portar licencia de conducir vehículos de motor	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta	4ta. falta



	oficial o que la misma haya expirado.				
97	Accidente o incidente donde algún usuario resulte herido y concurra cierto grado de negligencia por parte del empleado.	-----	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta
98	Accidente o incidente donde algún ciudadano o usuario reciba lesiones graves o muerte y concurra cierto grado de negligencia por parte del empleado. *La Autoridad Nominadora tendrá la discreción de escoger la medida disciplinaria a aplicarse de las alternativas ofrecidas, de acuerdo a la gravedad y magnitud de la infracción.	-----	-----	1ra. falta*	1ra.falta* o 2da. falta*
99	Accidente vehicular donde el empleado ocasione daños a la propiedad que excedan \$5,000.00 y concurra cierto grado de negligencia por parte del empleado.	-----	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta
100	Accidente vehicular donde el conductor ocasione daños a la propiedad que excedan \$15,000.00 y concurra cierto grado de negligencia por parte del empleado.	-----	-----	1ra. falta	2da falta
101	Realizar tareas en exceso de la jornada regular de trabajo,				



bajo la acumulación de tiempo compensatorio o acumulación para la paga de tiempo extra, sin la autorización de su supervisor inmediato.	1ra. falta	2da. falta	3ra. falta	4ta. falta
---	------------	------------	------------	------------

ARTÍCULO 19: NORMAS QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA APLICAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS:

- A. El Supervisor, Director, Jefe de Oficina, Vicepresidente de Área o Vicepresidente Ejecutivo, podrá orientar al empleado para crear conciencia en éste sobre las acciones cometidas antes de informar el asunto a la Oficina de Relaciones Industriales o al Área de Gerencia de Capital Humano, según aplique en cada caso. Además, deberá indagar preliminarmente las circunstancias que dieron lugar al incidente ocurrido para disponer de los elementos de juicio necesarios para fundamentar su solicitud de investigación.
- B. El Presidente como Autoridad Nominadora será quien único tiene la autoridad de amonestar, suspender de empleo y sueldo, suspender sumariamente y destituir a cualquier empleado que infrinja las normas de conducta.
- C. En las situaciones en que surja la posibilidad de aplicar medidas disciplinarias que puedan redundar en una amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión sumaria o la destitución de un empleado, se procederá de acuerdo a las siguientes normas:
- 1 El Presidente, Vicepresidente Ejecutivo, Vicepresidente o Director de Área u Oficina Asesora o Supervisores podrán solicitar a la Oficina de Relaciones Industriales, en el caso de los empleados unionados, o al Área de Gerencia de Capital Humano, en el caso de los empleados gerenciales, que se inicie el procedimiento administrativo correspondiente, cuando se observe o se detecte que un empleado ha incurrido en infracciones a las normas de conducta establecidas en la Autoridad. Para ello, deberá llenar el formulario, "Solicitud de Investigación Disciplinaria" o, en la alternativa, remitir un memorando o



- carta detallando lo sucedido y solicitando a la Oficina de Relaciones Industriales el inicio de los procedimientos establecidos en el Convenio Colectivo correspondiente, en el caso de empleados unionados, o la investigación disciplinaria al Área de Gerencia de Capital Humano, en el caso de los empleados gerenciales.
- 2 Para efectos de determinar la posible radicación de cargos, las infracciones podrán sustentarse mediante uno o más de los siguientes documentos:
 - a) Memorando y/o carta por parte del Supervisor, Director o Vicepresidente de Área detallando lo sucedido, donde se solicita investigación disciplinaria a la Oficina de Gerencia de Capital Humano o el inicio de los procesos en la Oficina de Relaciones Industriales.
 - b) Nombre y puesto de los testigos presenciales.
 - c) Evidencia documental relacionada con la violación del Reglamento.
 - d) Detalle de las normas infringidas.
 - e) Documentos que evidencien comunicaciones del Supervisor de apercibimiento u orientación al empleado o funcionario.
 - 3 La Oficina de Relaciones Industriales, en el caso de los empleados unionados, llevará a cabo el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo aplicable, mientras que el Área de Gerencia de Capital Humano, en el caso de los empleados gerenciales, llevará a cabo una investigación de los hechos, dentro de los quince (15) días laborables siguientes de haberse tenido conocimiento de la misma o dentro de un periodo de tiempo razonable, tomando en consideración la magnitud, gravedad y circunstancias en que ocurrieron los hechos.
 - 4 En los casos de querellas originadas en el Área de Gerencia de Capital Humano o la Oficina de Asuntos Legales, conforme disponga el Procedimiento para Procesar Querellas de Actos de Discrimen y Hostigamiento Sexual contra empleados, aspirantes a empleo, clientes o visitantes, según sea la reglamentación aplicable, así como en asuntos que ya estuvieron sometidos a investigación, tales como, informes de auditoría o de las Oficinas de Ética Gubernamental o del Contralor, completada la investigación formal se procederá a la formulación de cargos, cuando aplique, sin necesidad de realizar otra investigación.



- 5 En los casos de querellas originadas en el Área de Gerencia de Capital Humano a raíz de la investigación que haya conducido, de entenderse que podría aplicarse una medida disciplinaria, se le notificará al empleado sobre la intención de proceder con la imposición de una medida disciplinaria. La notificación se efectuará por escrito, mediante entrega personal o correo certificado, a la última dirección conocida del empleado. En esta comunicación se indicarán los hechos, las infracciones y sanciones que pudiera conllevar, así como de su derecho a solicitar la celebración de una visita administrativa informal. El empleado deberá informar dentro de diez (10) días laborables, contados a partir de la fecha en que reciba la notificación, si ejercerá su derecho de que se celebre una vista administrativa informal, mediante una comunicación escrita al efecto dirigida al Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano, o si prefiere, dentro del mismo término estipulado, someter por escrito su versión sobre los hechos, mostrando causa por la cual no debe disciplinarse y defiriendo su derecho a la vista administrativa informal, dando por sometida su posición a base del expediente.
- 6 En cualquier caso, un Oficial Examinador deberá someter un informe escrito con sus recomendaciones al Presidente, por conducto del Vicepresidente de Gerencia de Capital Humano, no más tarde de treinta (30) días laborables contados: a partir del día en que se celebró la vista; o a partir de que el Área de Gerencia de Capital Humano recibió el escrito del empleado con su versión sobre los hechos, dando por sometida su posición a base del expediente; o partir de transcurridos los diez (10) días laborables otorgados para petitionar la celebración de la vista administrativa informal o someter su posición por escrito, sin éste haber comparecido.
- 7 Una vez recibido el informe del Oficial Examinador, la Autoridad Nominadora lo evaluará y determinará acogerlo, no acogerlo o modificar la formulación de cargos. De la Autoridad Nominadora determinar que procede la imposición de una medida disciplinaria, así se lo notificará por escrito al empleado con los cargos correspondientes y le advertirá sobre su derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones de la Autoridad, dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha en que se le notifica la decisión objeto de apelación, cuando se trate de los empleados no cubiertos



bajo la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico”.

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

ARTÍCULO 20: COMITÉ DE APELACIONES

Conforme al Artículo 3 de la Ley Núm. 5 de 11 de mayo de 1959, según enmendada, conocida como “Ley de la Autoridad Metropolitana de Autobuses”, la Autoridad se creó como “una corporación pública con existencia y personalidad legales separadas y aparte de las del Gobierno y cualquiera de los funcionarios del mismo”, cuyas “deudas, obligaciones, contratos, bonos, notas, pagarés, recibos, gastos, cuentas, fondos, empresas y propiedades de la Autoridad, sus funcionarios, agentes o empleados, debe entenderse que son de la mencionada corporación gubernamentalmente controlada y no del Gobierno Estatal ni de ningunas oficinas, negocios, departamentos, comisiones, dependencias, municipios, ramas, agentes, funcionarios o empleados del mismo”, por lo que le corresponde a la Autoridad mantener un foro para que asuma jurisdicción sobre las apelaciones surgidas como consecuencia de acciones o decisiones de la Autoridad Nominadora en los casos en que hasta el presente se le ha otorgado competencia.



Con el objetivo de mantener la operación y vigencia del Comité de Apelaciones que funciona al presente, a los fines de garantizarle el debido proceso de ley a los empleados que han radicado sus apelaciones ante dicho foro, se determina que las apelaciones presentadas hasta la aprobación de este Reglamento, continuarán sujetas a las disposiciones establecidas en el Artículo 19 del Reglamento de Personal de la AMA de 13 de mayo de 1996. No obstante, el Comité deberá aprobar, dentro del término de noventa (90) días a partir de la aprobación de este Reglamento, la reglamentación administrativa necesaria para viabilizar su eficaz y adecuado funcionamiento, así como para delimitar su jurisdicción, organización, deberes, facultades y trámite aplicable en los procedimientos adjudicativos ante su consideración, entre otras disposiciones generales que a bien resulte necesario regular como parte de su funcionamiento y en salvaguarda del debido proceso de ley de los empleados apelantes.

Una vez aprobada la reglamentación antes mencionada, las apelaciones presentadas a partir de dicha fecha, se regirán por las disposiciones de esa nueva reglamentación del Comité.

ARTÍCULO 21: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier parte, artículo, sección, inciso o párrafo de este Reglamento fuera declarada inconstitucional, inválida o nula por un tribunal con jurisdicción competente, las disposiciones restantes del Reglamento continuarán vigentes.

ARTÍCULO 21: DEROGACIÓN

Se deroga el Reglamento de Personal de la AMA de 13 de mayo de 1996, junto a cualquier otra norma anterior relacionada a los asuntos regulados en este Reglamento.

ARTÍCULO 22: VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su presentación en el Departamento de Estado, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico”.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el ____ de diciembre de 2022.



Número de Reglamento o Procedimiento:

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACIÓN Y OBRAS PÚBLICAS
AUTORIDAD METROPOLITANA DE AUTOBUSES

de diciembre de 2022

REGlamento DE PERSONAL DE LA AMA

Página 125 de 125

Karen Correa Pomales
Presidenta y Gerente General
Autoridad Metropolitana de Autobuses

Ing. Eileen M. Vélez Vega
Secretaria
Departamento de Transportación y
Obras Públicas

BORRADOR