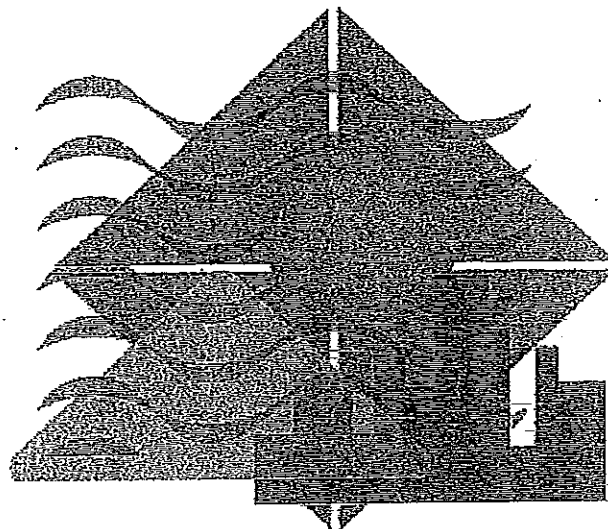


46p

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
DEL CAPITAL HUMANO DEL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS



ADMINISTRACION DE TERRENOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES
2006

INDICE

	Páginas
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN	1
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	1
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	1
ARTÍCULO 4 - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS	1
ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA	7
Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza	7
Sección 5.2 - Reclutamiento y Selección de Empleados(as) de Confianza	8
Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados(as) de Confianza	9
Sección 5.4 - Cambios de Categoría de Puestos de Carrera a Confianza	9
ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	11
Sección 6.1 - Plan de Clasificación	11
Sección 6.2 - Cuestionario de Clasificación y Descripción de Deberes	12
Sección 6.3 - Creación de las Clases	13
Sección 6.4 - Especificación de Clase	13
Sección 6.5 - Esquema Ocupacional	15
Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
Sección 6.7 - Status de los(las) Empleados(as) en Puestos Reclassificados	16
Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	16
Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases	17
Sección 6.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	18
ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN.....	19
Sección 7.1 - Método de Reclutamiento	19
Sección 7.2 - Verificación de Registros, Examen Médico y y Juramento de Fidelidad	19

ARTÍCULO 8 -	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	20
ARTÍCULO 9 -	SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA ..	20
	Y MEDIDAS CORRECTIVAS	
Sección 9.1 -	Deberes y Obligaciones de los(las) Empleados(as)	20
Sección 9.2 -	Medidas Correctivas.	20
Sección 9.3 -	Remoción de Empleados(as)	20
Sección 9.4 -	Renuncias	21
ARTÍCULO 10 -	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL ..	21
Sección 10.1 -	Objetivos	21
ARTÍCULO 11 -	RETRIBUCIÓN	22
ARTÍCULO 12 -	BENEFICIOS MARGINALES	22
Sección 12.1 -	Norma General	22
Sección 12.2 -	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes	22
	Especiales	
Sección 12.3 -	Días Feriados	23
Sección 12.4 -	Licencias	24
Sección 12.5 -	Otras Disposiciones	48
ARTÍCULO 13 -	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	49
ARTÍCULO 14 -	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	49
ARTÍCULO 15 -	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	50
ARTÍCULO 16 -	DEROGACIÓN	50
ARTÍCULO 17 -	VIGENCIA	50

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento para la Administración del Capital Humano del Servicio de Confianza de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 13 de 16 de mayo de 1962, Ley que crea la Administración de Terrenos.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad al capital humano del servicio de confianza que presten servicios en la Administración de Terrenos de Puerto Rico, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Adiestramiento de corta duración

Instrucción práctica o estudios académicos por un período no mayor de seis (6) meses que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. Ascenso

El cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase, a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, con un tipo mínimo de retribución superior.

3. Aumento por mérito

La concesión de un aumento de sueldo sobre una base porcentual del salario del(de la) empleado(a) como resultado de la obtención

de una evaluación sobre la ejecución que exceda los estándares, según el procedimiento establecido para este propósito.

4. Autoridad Nominadora

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos, quien tiene la facultad legal para nombrar y separar empleados(as) de sus puestos.

5. Beca

Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución acreditada con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

6. Cesantía

Separación de un(a) empleado(a) del servicio debido a reorganización administrativa o eliminación de puestos por falta de trabajo, fondos o por la determinación de que el(la) empleado(a) está física mentalmente impedido(a) para desempeñar las funciones esenciales del su puesto con o sin acomodo razonable.

7. Clase

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirle a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, administrárseles los mismos instrumentos de medición y aplicarle la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

8. Clasificación de Puestos

La agrupación sistemática de puestos en clase similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

9. Déscenso

Cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.

10. Descripción de Puestos

Una exposición escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al (la) empleado(a) que ocupa el puesto.

11. Destitución

Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un(a) empleado(a) por justa causa.

12. Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Terrenos de Puerto Rico.

13. Director(a) Ejecutivo(a)

Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

14. División para el Desarrollo del Capital Humano en el Servicios Público

Forma parte de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) y tiene la responsabilidad de planificar, administrar y evaluar actividades de capacitación y

adiestramiento para llenar las necesidades de personal en el servicio público.

15. Especificación de Clases

Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

16. Empleado(a) de confianza

Empleado(a) nombrado(a) en un puesto de libre selección y remoción en la Administración de Terrenos y que dentro de sus funciones se encuentra la formulación o ayuda en la formulación de política pública o el asesoramiento servicio-directo al(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su Oficina o labores en que el factor de confianza, confidencialidad o seguridad es predominante.

17. Examen

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación u otros criterios para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.

18. Formulación de Cargos

El documento mediante el cual la autoridad nominadora le notifica al(a la) empleado(a) las violaciones imputadas que motivan su suspensión de empleo y sueldo o su destitución del puesto.

19. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

20. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

21. Junta

Significa Junta de Gobierno de la Administración de Terrenos.

22. La Administración

La Administración de Terrenos con el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen su jurisdicción.

23. Licencia con Sueldo para Estudios

La licencia especial, con sueldo, que puede concedérsele a un(a) empleado(a) con el fin de que amplíe su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que presta.

24. Nombramiento

La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

25. Normas de Reclutamiento

Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

26. Pago de Matrícula

El pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos universitarios o especiales, según se establece en este Reglamento.

27. Período Probatorio

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

28. Plan de Clasificación

Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización en la Administración de Terrenos formando clases y series de clases.

29. Puesto

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

30. Reclasificación

Acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

31. Reingreso

La reintegración o el retorno al servicio mediante certificación, de cualquier empleado(a) certificado para empleo, del nombre de un(a) empleado(a) regular de carrera, después de haberse separado del mismo por alguna de las causas dispuestas en este Reglamento.

32. Renuncia

Separación total, voluntaria y definitiva de un(a) empleado(a) de su puesto.

33. Serie o Serie de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes en una determinada clase de trabajo.

34. Sistema de Retiro

Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

35. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio impuesta a un(a) empleado(a) como acción disciplinaria y por causa justificada.

36. Traslado

El cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase, con funciones de nivel similar y en la misma escala retributiva.

ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 - Composición del Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. **Formulación de política pública** - Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agénciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Administración. También incluirá la participación, en medida

sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) mediante las cuales el(la) empleado(a) puede influir efectivamente en la política pública.

2. **Servicios directos al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) que requieren confianza personal en alto grado** – El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 5.2 – Reclutamiento y Selección de Empleados(as) de Confianza

1. Los (Las) empleados(as) de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideran indispensables para el adecuado desempeño de sus funciones de acuerdo al (a la) Director (a) Ejecutivo(a).
2. Los puestos incluidos en el Servicio de Confianza estarán sujetos al Plan de Clasificación del Servicio de Confianza y será el (la) Director(a) Ejecutivo(a) quien determinará los requisitos de preparación y experiencia requeridas para cada puesto.

3. Los (Las) empleados(as) de confianza son de libre selección y remoción por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), por tanto, los mismos no tendrán derecho propietario sobre el puesto que ocupan.

Sección 5.3 – Reinstalación de Empleados(as) de Confianza

1. Todo(a) empleado(a) que tenga status regular en el servicio de carrera, pase al servicio de confianza y posteriormente se separe del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado(a) en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.
2. Los (Las) empleados(as) regulares en el servicio de carrera que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza conservarán los beneficios marginales y los derechos de reinstalación establecidos en este Reglamento. Una vez el(la) empleado(a) deje de desempeñar funciones en el servicio de confianza se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

Sección 5.4 – Cambios de Categoría de Puestos de Carrera a Confianza

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Administración que así lo justifique sujeto a lo siguiente:

1. Si el puesto está vacante y el ocupante goza de la confianza de la Autoridad Nominadora.
2. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente

por escrito. En caso de que el (la) empleado(a) no consienta o no goce de la confianza de la autoridad nominadora, ésta podrá hacer vacante el puesto reubicando al(a la) empleado(a) a un puesto vacante en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo sujeto a las siguientes condiciones:

- a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos y sus servicios, al menos satisfactorios, estén validados en una evaluación;
- c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
- d. Que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

4. En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en la Sección 5.3 de este Reglamento.

ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 – Plan de Clasificación

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá previa aprobación de la Junta de Gobierno el Plan de Clasificación para los Puestos de Confianza con funciones de formulación de política pública, para aquellos con funciones de servicios directos al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) y que requieren confianza personal, a excepción del Director Ejecutivo. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá las normas y procedimientos para la administración de dicho Plan y el método de análisis de trabajo y evaluación de puestos que mejor corresponda a la necesidad de la Administración.

El Plan de Clasificación para los Puestos de Confianza proveerá mecanismos para la creación, eliminación y consolidación de clases.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos 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 y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el Plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 6.2 - Cuestionario de Clasificación y Descripción de Deberes

Conforme al plan organizativo funcional, la Administración preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de las funciones esenciales, así como la autoridad y responsabilidad de cada puesto, cónsono con la estructura organizacional y funcional de ésta Administración. Sólo los cambios que afectan la naturaleza, complejidad o la responsabilidad del puesto se registrarán prontamente en la descripción de funciones y periódicamente se deberá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos. Esta descripción estará contenida en el documento oficial que a tales fines adopte la Administración. Deberá estar firmado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado. El (La) empleado(a) recibirá copia de la Descripción de Deberes firmada por todas las partes.

La Descripción de Deberes se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al(a la) empleado(a) de acuerdo a los procedimientos que establezca la Administración. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales retendrá y conservará en forma adecuada una copia de la Descripción de Deberes formalizada para cada puesto, junto a cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación del mismo. Esta información en orden de fechas constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos. La Descripción de Deberes se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al(a la) empleado(a) de acuerdo a los procedimientos que establezca la Administración. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales retendrá y conservará en forma adecuada una copia de la Descripción de Deberes formalizada para cada puesto

junto a cualquier otro documento relacionado con el historial de clasificación del mismo. Esta información en orden de fecha y el expediente oficial e individual de cada puesto serán utilizados como marco de experiencia en los estudios y acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos.

Sección 6.3 - Creación de las Clases

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales agrupará en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, grado de responsabilidad, autoridad y otros elementos inherentes a los puestos que se describen en la Descripción de Deberes.

Cada clase de puesto será designada con un título corto descriptivo del trabajo en la clase. Dicho título se utilizará en el trámite de toda acción personal, presupuestaria y de finanzas, así como en todo asunto oficial inherente al puesto. Este será el título oficial del puesto.

La Administración podrá, además, designar a cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para la identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal o para acompañar el título oficial en los asuntos específicos antes indicados. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificación de Clase

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará por escrito para cada una de las clases de puestos comprendidos en el Plan de

Clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido, un documento denominado Especificación de Clase funcional en término de los deberes y responsabilidades representativa de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán restrictivas a determinados puestos en la clase excepto aquellos casos en que exista un solo puesto en la clase.

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades, así como en la Descripción de Deberes que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las Especificaciones de Clase contendrán en su formato general los siguientes elementos en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra
4. Ejemplos de trabajo que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos. Éstas a su vez se dividirán en tareas esenciales y tareas marginales del puesto.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas.

6. Preparación y experiencia mínima.
7. Período probatorio.
8. Cualquier otra información que se determine necesaria.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales establecerá un glosario, junto con los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

La Administración formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de acuerdo oficial que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación del sueldo que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Administración y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Este esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

La Administración preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes.

La Administración clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Sección 6.7 – Status de los(las) Empleados(as) en Puestos Reclasificados

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el ocupante de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 6.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante, en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos los

nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 6.9 – Posición Relativa de las Clases

Sujeto a la aprobación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Gobierno o su representante, se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar la retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Al tomar las decisiones se considerarán aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa a unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los (las) empleados(as), sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

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

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenden el Plan de Clasificación tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y supervisión que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros. Podrá tomar en consideración otras condiciones, entre otras, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante podrá reasignar, a su discreción, cualquier clase de puesto de una retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera, como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo, por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación u otros criterios similares.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal el(la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante asignará las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación la enumeración de las mismas. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. Asimismo se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 – Método de Reclutamiento

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Los (Las) empleados(as) de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el(la) Director(a) Ejecutivo(a) considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones asignadas al puesto.

Sección 7.2 – Verificación de Registros, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. El Director Ejecutivo será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
2. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados o descensos.
3. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio.

4. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al Servicio Público en la Administración de Terrenos, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados(as) de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

ARTÍCULO 9 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los(las) empleados(as) de confianza tendrán los deberes y obligaciones que les designe u otorgue el(la) Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 9.2 - Medidas Correctivas

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas o la remoción del empleado(a) de su puesto.

Sección 9.3 - Remoción de Empleados(as)

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá remover libremente a los empleados(as) de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del(de la) Director(a) Ejecutivo(a) de remover a un empleado(a) de su puesto deberá notificarse por escrito. No será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

A tenor con el Artículo 208 del Código Político se separará a todo(a) empleado(a) convicto(a) por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

Sección 9.4 – Renuncias

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al(a la) Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el(la) Director(a) podrá aceptar renuncias presentadas a un menor plazo. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al(a la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen, investigar la conducta del(de la) empleado(a). En casos de rechazo, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

ARTÍCULO 10 – CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

Sección 10.1 – Objetivos

La Administración de Terrenos pretende ser modelo de excelencia y efectividad. Para lograrlo desarrollará un amplio programa de capacitación de su personal. El personal de confianza participará de los mismos, según disponga el Director Ejecutivo, incluyendo aquellos efectuados en el exterior. Así mismo podría autorizar el pago de matrícula y de servicios, según dispuesto en dicho programa para el personal de la Administración.

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá un Plan de Retribución para los(as) empleados(as) de confianza cubiertos por el Plan de Clasificación, conforme se establece en la Sección 5.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

El Plan de Retribución se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución que se adopte por la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el(la) empleado(a), seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz pretende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el (la) empleado(a), que contribuya a su mayor productividad y eficiencia. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de asegurar que el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del(de la) empleado(a) y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Será responsabilidad de la Administración el mantener a los(as) empleados(as) debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo siempre y cuando sean de aplicación a la Administración de Terrenos.

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se indican a continuación serán días feriados para los(as) empleados(as) de confianza en la Administración de Terrenos:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1ro. de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de George Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio de José De Diego
Ultimo lunes de mayo	Día de la Recordación
4 de julio.	Día de La Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias

24 de diciembre (medio día)

Día de Noche Buena

25 de diciembre

Día de Navidad

Sección 12.4 - Licencias

Los (Las) empleados(as) de confianza de la Administración de Terrenos tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga; conforme se establece a continuación:

1. Licencias de Vacaciones Anuales

- a) La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al(a la) empleado(a) a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b) Todo(a) empleado(a) de confianza tendrá derecho a disfrutar de una licencia de vacaciones a discreción del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), a razón de dos días y medio por cada mes.
- c) Cuando surjan necesidades en el servicio, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir la suspensión de las vacaciones regulares.
- d) Después de concedida la licencia de vacaciones a un(a) empleado(a), se le podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones, siempre que éste(a) lo solicite por escrito con por lo menos quince (15) días laborables de anticipación. El pago

anticipado cubrirá aquellos periodos de pagos completos comprendidos dentro del periodo de vacaciones solicitados.

- e) La Administración podrá aceptar en transferencia hasta un máximo de sesenta (60) días de licencias acumuladas por concepto de vacaciones y de noventa (90) días por concepto de enfermedad a un(a) empleado(a) que venga de otra Administración o instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico siempre que sean certificados oficialmente por la Administración de donde proviene el(la) empleado(a).
- f) Cesión de Licencia Regular de Vacaciones – Se autorizará la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados(as) de la Administración en caso de que un empleado(s) o miembro de su familia inmediata tenga una emergencia que prácticamente le imposibilite al(a la) empleado(a) cumplir con sus funciones por un periodo considerable. Al empleado(a) que se ceden los días se le llamará “empleado(a) cesionario(a)” y al empleado(a) que transfiere parte de su licencia regular se le llamará “empleado(a) cedente” (Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996). El(La) empleado(a) cesionario(a) y el(la) empleado(a) cedente deberán cumplir con los requisitos que se indican a continuación:

Empleado cesionario:

- 1) Tiene que haber trabajado continuamente un mínimo de un (1) año en la Administración.
- 2) No puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Administración.
- 3) Tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- 4) Su representante deberá presentar evidencia fehacientemente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días adicionales a las licencias ya agotadas.

Empleado cedente:

- 1) Tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de la licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- 2) Tiene que haber sometido por escrito a la Administración una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- 3) Su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

La Administración descontará del balance de licencia de vacaciones del(de la) empleado(a) cedente y aplicará al (a la) empleado(a) cesionario los días de licencias transferidos una vez corrobore la corrección del proceso. Las

licencias pro vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado(a) cesionario.

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

El (La) empleado(a) 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.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el(a) empleado(a) cesionario volverá a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le reste, el cual revertirá al(a la) empleado(a) cedente acreditándose a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El (La) empleado(a) cesionario no podrá disfrutar de este beneficio por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

La Administración no reservará el empleo al(a la) empleado(a) cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso 6 anterior.

La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra o aceptare de otra dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencia, será culpable de delito menos grave, de acuerdo con la ley. De sospechar la Administración la comisión de un delito, lo informará a las autoridades pertinentes y podrá suspender de empleo con o sin sueldo al(a la) empleado(a).

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad es el período de tiempo que se autoriza al(a) empleado(a) a ausentarse de su trabajo por estar enfermo(a), incapacitado(a) por lesiones o enfermedad que no le permitan trabajar o expuestos a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud, la de sus compañeros y la de otras personas y para utilizarla según se dispone en el inciso d.

- a. Los (Las) empleados(as) acumularán 1.5 días laborables ó 11.25 horas por cada mes de trabajo, para un total de 18 días ó 135 horas al año. Los (Las) empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.
- b. Se acumulará hasta un máximo de 90 días de licencia por enfermedad al terminar el año natural. El(La) empleado(a) podrá hacer uso de la totalidad de la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural siempre que acredite la necesidad de utilizarla.
- c. Ningún(a) empleado(a) podrá tener acumulado más de 90 días al terminar el año natural. El exceso de 90 días se pagará en efectivo. Este pago se efectuará antes del 31 de marzo del próximo año natural. El(La) empleado(a) podrá optar por autorizar a la Administración de Terrenos a transferir al Departamento de Hacienda cualquier parte o la totalidad del pago, a fin de que se

acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tenga.

d. Todo(a) empleado(a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en :

i. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

ii. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

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

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

iii. Primera comparecencia de toda parte peticionaria , víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Administración,

Corporación o Instrumentalizada Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

e. Cuando un(a) empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le pondrá exigir un certificado médico, acreditativo:

i. que estaba realmente enfermo(a), expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido(a) para trabajar durante el periodo de ausencia.

ii. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.

iii. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entre el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del (de la) empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

f. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada su licencia por enfermedad, el (la) empleado(a) podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada. Cuando el (la) empleado(a)

haya agotado la totalidad de sus licencias de enfermedad y de vacaciones podrá solicitar una licencia sin sueldo hasta por un (1) año siempre que acredite su condición con evidencia médica.

- g. Todo(a) empleado(a) que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe presentar a su supervisor(a) inmediato(a) copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por esa Corporación. Cuando se le autorice a trabajar, debe presentar al supervisor(a) el formulario de alta para coordinar su regreso al trabajo.
- h. En caso de ausencia por enfermedad por dos (2) días o más consecutivos, el (la) funcionario(a) o empleado(a) estará obligado(a) a someter a su supervisor(a) un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico. El(La) supervisor(a) podrá solicitar certificado médico por cualquier ausencia por enfermedad de entenderlo necesario.
- i. En casos de enfermedad cuando el(la) empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá adelantar un máximo de dieciocho (18) días laborales, a cualquier empleado(a) regular que haya prestado servicio al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste(a) se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) a quien se le haya adelantado 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, vendrá obligado(a) a rembolsar al Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la cantidad que quede pendiente por concepto de licencia adelantado y autorizará además, a la Administración a recuperar esa suma de cualquier pago que la Administración tenga que hacerle independientemente del concepto.

- j. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los(as) empleados(as) podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tengan acumulada, previa autorización del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Si el(la) empleado(a) agota ambas licencias y continúa enfermo(a), se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- k. Cuando un(a) empleado(a) se reinstala a su trabajo luego de una licencia ocasionada por una enfermedad contagiosa o mental u otra de período extenso, deberá someter un certificado médico que especifique que está capacitado para trabajar y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros ni a los visitantes de la Administración. La Administración podrá exigir que el(la) empleado(a) se someta a un examen médico, para asegurar su restablecimiento. La Administración seleccionará el médico y pagará el costo del examen médico.

- l. Las citas médicas deberán ser descontadas de esta licencia y no de la licencia de vacaciones.
- m. Todo(a) empleado(a) tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

3. **Licencia para Fines Judiciales**

- a) **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado(a) citado(a) oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, ya sea estatal o federal, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

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

Se le concederá licencia con paga a un(a) empleado(a):

- 1) Cuando sea citado(a) para servir como testigo, en capacidad oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que la Administración o el Gobierno sea parte y el (la) empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente;
 - 2) Cuando el (la) empleado(a) comparezca como demandado(a) en su carácter oficial.
- b) **Servicio de Jurado** - Se le concederá licencia con paga, a todo(a) empleado(a) que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia (estatal y/o federal), por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad para gestionar del Tribunal correspondiente que el(la) empleado(a) sea excusado(a) de prestar este servicio.

En el caso en que el(la) empleado(a), sirviendo como jurado, sea excusado(a) por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste(a) deberá reintegrarse a su trabajo. Toda licencia judicial conllevará la presentación de evidencia o certificación del tribunal, ya sea estatal o federal.

Compensación por Servicios como Jurado o Testigo -

El(La) empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Administración la suma de

dinero recibida por servicios de jurado o testigo ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

- c) Testigo en Caso Criminal - De conformidad con lo dispuesto en la Ley Núm. 122 de 12 de julio de 1986, no se negará ni descontará días y horas que un(a) empleado(a), citado(a) oficialmente por el ministerio fiscal o por un tribunal, comparezca como testigo a un caso criminal.

Para tener derecho a la protección que concede esta ley, el (la) empleado(a) deberá informar a su patrono por lo menos dos (2) días antes de la fecha señalada sobre la necesidad de ausentarse de su trabajo para cumplir con la citación. Una vez haya cumplido, el fiscal o el Secretario del Tribunal deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas.

4. Licencia de Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable. La empleada deberá presentar certificado médico en el cual se indique la fecha probable del alumbramiento.

- a) Todas las empleadas tienen derecho a licencia por maternidad desde cuatro (4) semanas naturales antes del alumbramiento hasta cuatro (4) semanas naturales

siguientes al mismo. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y cuidado del menor.

- b) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana natural de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas naturales de descanso post-partum o hasta once (11) semanas de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor siempre que someta a la Administración una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del alumbramiento.
- c) Durante el período de licencia por maternidad la empleada recibirá su sueldo regular.
- d) En el caso de una empleada con status transitorio la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- e) En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad a que tenga derecho a disfrutar.
- f) En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto o la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada

conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso a partir de la fecha de alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor.

- g) La empleada que sufra un aborto natural o por recomendación médica tendrá derecho de hasta cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- h) La empleada que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna complicación que de acuerdo con el certificado médico le impida regresar al trabajo cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. De no tener licencia por enfermedad o de vacaciones acumuladas, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un (1) año.
- i) La empleada que adopte un menor de hasta (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los beneficios de licencia de maternidad de la empleada que tiene un alumbramiento normal. En

este caso, la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

Para reclamar este derecho, la empleada deberá haber notificado a la Administración y mostrar evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- j) La empleada embarazada o que adopte a un menor tiene la obligación de notificar con un mínimo de anticipación a la Administración sobre su intención de adoptar a un menor para acogerse a la licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo. Además someterá a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por una autoridad competente.
- k) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia por vacaciones o licencia por enfermedad y a las que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- l) La Administración podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por

maternidad, siempre que la empleada lo solicite con 15 días de anticipación después de haberse aprobado la licencia.

5. **Licencia de Paternidad**

- a) Se le concederán cinco (5) días laborables por concepto de licencia por paternidad a todo empleado por razón de alumbramiento de su esposa contados a partir del nacimiento de su hijo(a).
- b) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- c) En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, el empleado podrá utilizarlos antes del alumbramiento.
- d) El empleado que solicite licencia por paternidad, deberá someter el Certificado de Nacimiento del menor para que se le acredite la misma.
- e) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia con o sin sueldo.

6. **Licencia Médica y Familiar**

- a) Se concederá hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo en un período de doce (12) meses con protección de empleo a empleados(as) elegibles por ciertas razones familiares y médicas, por una o más de las siguientes razones:

- b) Se concederá licencia sin paga por cualquiera de las siguientes razones:
- i. para cuidar a un hijo recién nacido del(de la) empleado(a) o tramitar adopción o crianza.
 - ii. para cuidar a su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del (de la) empleado(a) que tenga una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento o
 - iii. para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al(a la) empleado(a) para desempeñar trabajo.
- c) Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el(la) empleado(a) debe haber trabajado para la Administración por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
- d) Cuando ambos cónyuges trabajen en la Administración, tendrán derecho a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un(a) hijo(a) 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, supra.
- e) La Licencia Médica y Familiar podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se

utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia

f) La Administración requerirá que los(las) empleados(as) soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al(a la) empleado(a) o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Administración cuando existan bases razonables para ello e informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (de la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

g) Mientras el (la) empleado(a) esté en licencia, la Administración mantendrá vigente la póliza de seguro de salud del (de la) empleado(a).

h) Al regresar de esta licencia, se restituirá al(a la) empleado(a) a su puesto original o aun puesto equivalente con paga, beneficios y otros términos de empleo equivalente.

7. Licencia Especial con Paga

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

a) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Cuando se ostente la representación oficial del País en calidad de deportista los (las) empleados(as) se regirán por las siguientes disposiciones a tenor con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992:

- 1) **La licencia deportiva especial** se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. El (La) empleado(a) que solicite esta licencia deberá estar debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en estos juegos. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto

Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 2) Los (Las) empleados(as) que tengan ese derecho acumularán la licencia; deportiva especial a razón de un día ($1\frac{1}{4}$) por cada mes de servicio hasta un máximo de 15 días laborables por año sin descuentos de sus haberes.
- 3) Cuando la solicitud del (de la) empleado(a) deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumulada.
- 4) Para obtener la licencia deportiva especial, el(la) empleado(a) presentará a la Administración, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
- 5) Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Presidente del

Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

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

criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.

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

b) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante horario de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Administración requerirá al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el(la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario.

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

c) Licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo razonable durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus

haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabos de los servicios normales de la Administración. Para la concesión de este tipo de licencia se requerirá a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el(la) empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado velará que al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado(a) que la solicite, no se afecte el servicio en la Administración.

8. Licencia sin Sueldo

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

- 1) Para atender situaciones personales extraordinarias a discreción del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).
- 2) Por razones que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración estime meritorias condicionado a las necesidades del servicio.
- 3) A empleados(as) que hayan sufrido un accidente de trabajo y se encuentren bajo tratamiento médico en descanso por orden de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o esté pendiente de cualquier

determinación final y hubiere agotado su licencia de vacaciones y de enfermedad. Este tipo de licencia se registrará por el Artículo 5A de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

- 4) A empleados(as) que así lo soliciten bajo las disposiciones de la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar de 5 de febrero de 1993.

Duración de la licencia sin paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), cuando exista una expectativa razonable de que el(la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento y a su entendimiento. En este caso, se notificará por escrito al(a) empleado(a) con cinco (5) días de anticipación.

El (La) empleado(a) tiene la obligación de notificar a la Administración sobre el cese o cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga. En ese caso deberá reintegrarse de inmediato al servicio o exponer por escrito al(a) Director(a) Ejecutivo(a) las razones de su decisión de no regresar al trabajo en el puesto que ocupaba.

9. **Otras Licencias**

El (la) Director (a) Ejecutivo (a), a su entera discreción, podrá otorgar cualquier otra licencia provista para el personal de carrera o cualquier otro tipo de licencia que él entienda oportuna otorgar.

Sección 12.5 - Otras Disposiciones

1. Se acreditará licencia por vacaciones y enfermedad a los(las) empleados(as) que disfruten de cualquier licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la misma. El crédito se efectuará luego de reinstalado a su puesto.
2. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) velará por que en la administración no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
3. Empleados(as) a los que se le hubiere concedido licencia sin sueldo por enfermedad ya sea por Orden del Fondo del Seguro del Estado o médico privado, se le requerirá la presentación de la orden médica acreditativa de que está capacitado para retornar al servicio, de lo contrario no podrá reinstalarse.
4. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un(a) empleado(a), por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
5. Se usará el formulario "Solicitud de Licencia" para solicitar las licencias descritas en los incisos anteriores. El período de duración de la licencia deberá corresponder a lo indicado en la

programación anual del plan de vacaciones aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), certificado u orden médica en caso de enfermedad, certificación oficial de otra dependencia y/o solicitud del(de la) empleado(a), de conformidad a la necesidad y/o aplicabilidad de la misma. Antes de comenzar el disfrute de cualquier tipo de licencia es responsabilidad del(de la) empleado(a) corroborar con la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que le ha sido otorgada la aprobación correspondiente.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Director Ejecutivo determinaría las normas del personal de confianza para regir, entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo.
3. Período para tomar alimento
4. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
5. Medidas de control de asistencia.
6. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 14 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso,

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

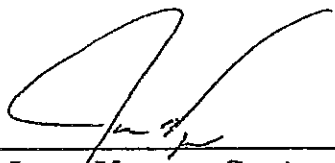
ARTÍCULO 15 - DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 16 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el(la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Administración de Terrenos.

APROBADO:



Juan Vaquer Castrodad
Director Ejecutivo

1 de sept. 2006

Fecha

Aprobado por la Junta de Gobierno en su Resolución Número 1593 del 31 de agosto de 2006.