AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

DE LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT

26 de junio de 2015

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACION NAVAL ROOSEVELT ROADS

SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

I. INTRODUCCION

La Ley Núm. 508 de 29 de septiembre de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads", dispone que la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads (la Autoridad) tendrá entre sus deberes y facultades adoptar y aprobar reglas y reglamentos que rijan su funcionamiento interno, así como aquellos que sean necesarios para desempeñar las facultades y poderes que le han sido conferidas bajo esta ley.

En el Artículo 7 (a) de la Ley 508-2004 dispone: "El personal de la Autoridad quedará excluido de la Ley de Personal del Servicio Público de PR. Los nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, ceses, reposiciones, suspensiones, licencias y cambios de categoría, remuneración y título de los funcionarios y empleados de la Autoridad se harán y permitirán como dispongan las normas y reglamentos que prescriba la Junta, las cuales deberán estar de conformidad con los principios de mérito establecidos en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". La referida Ley de Personal del Servicio Público de PR fue enmendada por la Ley Número184 de 3 de agosto de 2004, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público de Puerto Rico.

Por su parte la Ley Número 184-2004, establece en la Sección 5.3 (Exclusiones) que las corporaciones públicas o público privadas, deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de los recursos humanos, conforme lo dispone esta Ley.

El presente Reglamento establece los criterios definidos y uniformes para la administración de los recursos humanos de la Autoridad conforme a las disposiciones establecidas en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico del 3 de agosto de 2004.

Para fines de este Reglamento los términos utilizados son genéricos y se refieren a los géneros masculinos y femeninos.

II. TITULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads".

III. BASE LEGAL

a. Ley Núm. 508-2004, según enmendada por la Ley 158 del 18 de septiembre de 2014, crea la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

b. Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico.

IV. DEFINICIÓN DE TERMINOS

1. **Adiestramiento** – es la actividad diseñada para capacitar al personal y proveerle las destrezas específicas para desempeñar las funciones del puesto o función que ocupa.

2. **Adiestramiento de Corta Duración** - aquellas actividades educativas o de adiestramiento cuya duración sea hasta un máximo de seis (6) meses que guarden relación con el trabajo que realiza el empleado o que realizará en un futuro cercano.

3. **Áreas Esenciales al Principio del Mérito** – se refiere a las cinco (5) áreas, enumeradas por la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, *supra* que son las siguientes:

   a. Clasificación de Puestos

   b. Reclutamiento y Selección

   c. Ascensos, Traslados y Descensos`

   d. Adiestramientos

   e. Retención

4. **Ascenso** – cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo Servicio, con funciones de nivel de complejidad y responsabilidad superior y para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto. Los ascensos serán por oposición cuando compitan varios candidatos debidamente cualificados, o sin oposición cuando se considere un sólo candidato cualificado debido a las exigencias excepcionales y especiales del servicio y a las calificaciones especiales de dicho candidato.

5. **Autoridad** – la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

6. **Autoridad Nominadora** – el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads

7. **Cesantía** – separación total y permanente impuesta al empleado adscrito al Servicio de Carrera, por falta de trabajo o fondos, por reorganización, o por eliminación del puesto debido a reorganización administrativa total o parcial de la Autoridad, o por la determinación de que está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, aun habiendo agotado todas las

alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable o la inhabilidad por un accidente de trabajo y tratamiento bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.

8. **Clasificación de Puestos** – proceso sistemático mediante el cual se agrupan en clases o perfiles de clases los puestos con deberes, funciones y responsabilidades similares para otorgar igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

9. **Clase o Perfil de Clase** – grupo de puestos cuyo alcance, deberes, funciones y responsabilidades y autoridad sean tan 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 sueldo con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

10. **Competencia** – todo conocimiento, habilidad o destreza adquirida que permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones y responsabilidades de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de la Autoridad.

11. **Descenso** – cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase en el mismo Servicio con funciones de nivel de complejidad y responsabilidad inferior y para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

12. **Descripción de Puesto** – relación escrita y narrativa sobre las funciones, deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza el incumbente.

13. **Destitución** – separación total y absoluta del servicio activo impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.

14. **Director(a) Ejecutivo(a)** – se refiere al Director Ejecutivo o a la Directora Ejecutiva de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

15. **Elegible** – persona calificada para nombramiento en la Autoridad.

16. **Empleado** – se refiere a los empleados regulares, del Servicio de Confianza o de Carrera de la Autoridad.

17. **Especificación de Clase o Perfil de Clase** – una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad, autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

18. **Evaluación de Clase o Perfil de Clase** – proceso de determinar el valor relativo de una clase o perfil de clase respecto a las demás clases o perfiles de clases incluidas en el Plan de Clasificación.

19. **Examen** – una prueba oral, escrita, de ejecución o de evaluación de la preparación académica y certificaciones de experiencias de trabajo anteriores.

20. **Formulación de Cargos** – documento mediante el cual el (la) Director(a) Ejecutivo(a), a través del proceso disciplinario notificará a un empleado, las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad.

21. **Grupo Ocupacional** – agrupación de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama, grupo ocupacional o actividad de trabajo.

22. **Interinato** – periodo mediante el cual un empleado, es designado oficialmente con carácter temporero para desempeñar las funciones de otro puesto.

23. **Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004** – se refiere a la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de PR

24. **Nombramiento** – designación oficial de una persona para ocupar un puesto en el Servicio de Carrera o de Confianza a realizar determinadas funciones.

25. **Normas de Reclutamiento** – determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto en el Servicio de Carrera.

26. **OGP** – Oficina de Gerencia y Presupuesto

27. **OCALARH** – Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos

28. **Plan de Clasificación** – un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que existen en la Autoridad formando clases o perfiles de clases.

29. **Plan de Retribución** – sistema mediante el cual se determina el valor relativo de las clases o perfiles de clases, conforme a la naturaleza del trabajo, complejidad, autoridad y responsabilidad y los requisitos.

30. **Periodo Probatorio** – término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido a un puesto de carrera, está en periodo de adiestramiento y prueba y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes, funciones y responsabilidades. Durante el periodo probatorio, el empleado no adquiere ningún derecho propietario sobre el puesto. El periodo probatorio será de entre tres (3) a seis (6) meses, sujeto a cada Clase o Perfil de Clase.

31. **Principio de Mérito** – concepto de que los empleados públicos, serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referentes a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, orientación sexual o identidad de género, ni por sus ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho, condición de veterano o por impedimento físico o mental.

32. **Puesto** – conjunto de deberes, funciones y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

33. **Personal Exento** – se refiere a los empleados que ocupan puestos clasificados dentro de las categorías de ejecutivos, administrativos o profesionales bajo la Ley de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act").

34. **Personal No Exento** – se refiere a empleados a tiempo completo o parcial en clasificaciones ocupacionales las cuales están cubiertas por las disposiciones de la Ley de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Stantards Act") y por la Ley Núm. 379, Jornada de Trabajo de 1948, según enmendada, del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, entre otras. Estos empleados tienen derecho, por ejemplo, a acumular tiempo por horas extras trabajadas.

35. **Reclasificación de Puesto** – es la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente producto de un estudio y análisis de los deberes, funciones y responsabilidades del puesto. Esta puede resultar en una asignación del puesto a un nivel superior, igual o inferior.

36. **Reglamento** – se refiere al Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads.

37. **Renuncia** – notificación escrita de la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado del puesto que ocupa.

38. **Suspensión** – separación temporera del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria.

39. **Traslado** – cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o perfil de clase o a un puesto de otra clase o perfil de clases con funciones de nivel similar y en la misma escala de retribución.

40. **Vista administrativa informal** – Audiencia para ser oído, expresarse y defenderse en relación con cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en una amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo, separación o destitución del servicio de carrera de un empleado.

V. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados en el Servicio de Carrera y a empleados en el Servicio de Confianza de la Autoridad, según se especifique.

VI. ADMINISTRACION

La Administración de este Reglamento será responsabilidad del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 508-2004, según enmendada.

VII. CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Los empleados de la Autoridad estarán incluidos dentro del Servicio de Carrera o el Servicio de Confianza.

A. Servicio de Carrera

1. El Servicio de Carrera comprenderá a los empleados que realizan funciones profesionales, técnicas o administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

2. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para proveer asesoramiento y hacer recomendaciones que propicien la implantación de la política pública de la Autoridad, pero no será función primaria del puesto, que sustente determinadas ideas o posiciones filosóficas.

3. El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración y proyectos dirigidos al redesarrollo de Roosevelt Roads por la Autoridad, no empece los cambios de dirección ejecutiva de la Autoridad y/o administrativa que puedan ocurrir.

4. 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 de confianza personal con sus superiores.

B. Servicio de Confianza

1. **Funciones:**

   a. Formulación de Política Pública: incluye la responsabilidad, directa o delegada por la Autoridad Nominadora, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas y proyectos de la Autoridad.

   También incluirá la participación en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones o en el asesoramiento directo a la Autoridad Nominadora mediante lo cual el funcionario o empleado puede influir efectivamente en la formulación de la política pública de la Autoridad.

   b. Servicios Directos al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) que Requieren Confianza Personal en Alto Grado: el elemento de confianza personal y confidencialidad 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 directos al Director(a) Ejecutivo(a), mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras funciones y responsabilidades similares, pero en el desempeño eficiente de tales

servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

c. Funciones cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley: los incumbentes de estos puestos, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento, de conformidad con dicha Ley.

2. Reclutamiento y Selección de Empleados en el Servicio de Confianza:

a. Todos los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación académica y experiencia y/o de otra naturaleza que el(la) Director(a) Ejecutivo(a), consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones y responsabilidades.

b. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para el puesto.

c. Se requerirá evidencia expedida por un médico autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público esté física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá de acuerdo a cada situación particular para ingreso al servicio público.

d. Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por lo tanto no tendrán derecho propietario por el puesto que ocupan.

e. Los empleados de confianza deberán cumplir con todos los requisitos y proveer y completar todos los documentos requeridos para ingreso al servicio público.

3. Reinstalación de Empleados de Confianza:

a. Cuando un empleado regular en un puesto en el servicio de carrera pase a ocupar un puesto de confianza y sea removido posteriormente del puesto de confianza tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza, a menos que la remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Además, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera y los beneficios que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza. Bajo ninguna circunstancia tendrá derecho a ser reinstalado con el salario devengado en el puesto de confianza.

b. La reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza.

c. Siempre que un empleado ocupe un puesto de confianza en la Autoridad como resultado de un traslado, transferencia o porque se haya acogido a una licencia sin sueldo en otra agencia gubernamental, sin haber mediado interrupción en el servicio,

y que con anterioridad a prestar el servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera regular, de ser removido del puesto de confianza tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera. La reinstalación se hará en la agencia gubernamental de procedencia del empleado.

d. Los empleados en el servicio de carrera de la Autoridad, que sean reclutados para ocupar un puesto o cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia establecidos en este Reglamento. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

e. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto de una clase igual o similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá estatus regular.

f. El empleado de confianza que se reinstale a su puesto de carrera en la Autoridad, tendrá derecho a los aumentos de sueldo generales otorgados en la Autoridad. Además a un incremento de su sueldo de hasta el diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para dar este reconocimiento será necesario que el (la) Director Ejecutivo(a) certifique la excelencia de los servicios y ejecutorias del empleado en el puesto de confianza.

4. Cambios de Categoría

1. Se podrán efectuar el cambio de categoría de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio en la estructura organizativa de la Autoridad o en la naturaleza y alcance de las funciones y responsabilidades del puesto. El cambio estará sujeto a lo siguiente:

   a. si el puesto está vacante;
   b. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente y por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual salario y para el cual reúna los requisitos mínimos establecidos para el perfil de clase o clase de puesto;
   c. 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:

      i. Que reúna los requisitos de preparación académica, experiencia y licencias establecidos para el perfil de clase o clase de puesto;
      ii. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio, para el perfil de clase o clase de puesto y sus servicios excelentes en el puesto de confianza, sean certificados por el(la) Director(a) Ejecutivo(a);
      iii. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para el perfil de clase o clase de puesto;
      iv. Que cumpla con las certificaciones requeridas para ingreso al servicio público;

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

2. En caso de cambios de categoría de confianza a carrera, el salario del empleado se ajustará conforme a la escala de sueldo aprobada para el perfil de clase o clase de puesto en el servicio de carrera, según aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la Autoridad.

3. Los cambios de categoría no podrán utilizarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán si se justifica, luego de un análisis riguroso de las funciones y responsabilidades, alcance del puesto, la estructura organizacional y criterios establecidos para el servicio de carrera y de confianza por la Ley Número 184-2004, según enmendada y por este Reglamento.

5. Ascensos, Traslados y Descensos

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos conforme a las necesidades operacionales y de servicio, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá ascender, trasladar o descender de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza.

VIII. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL EN EL SERVICIO DE CARRERA

Todo candidato que interese ingresar al servicio público de Puerto Rico deberá cumplir, con las condiciones generales para ingreso al servicio público establecidas.

A. Normas Generales para Reclutamiento y Selección

Las normas de reclutamiento están basadas en el principio de mérito de modo que los empleados en el servicio de carrera sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, tratados y retenidos en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen, conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, de conformidad con la Ley Número 22 de 29 de mayo de 2013.

De acuerdo a la Ley Número 381 del 6 de septiembre de 2000, según enmendada, la cual eleva a rango de ley la prohibición del nepotismo, ningún funcionario o empleado público podrá nombrar, promover o ascender a un puesto o contratar a cualquier pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o del segundo grado por afinidad, esto incluye primos hermanos. Cuando la contratación o nombramiento de parientes dentro de los grados de parentesco mencionados, se entienda es imprescindible por el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la Autoridad, se tendrá que solicitar dispensa a la Oficina de Ética Gubernamental con la cual se exponga las razones específicas que justifican tal contrato o nombramiento o ascenso.

B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

La Autoridad utilizará distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como: anuncios en la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento, organizaciones profesionales y educativas. Además en la página electrónica de la Autoridad y la del Gobierno del Estado Libre Asociado, en cumplimiento con las normativas emitidas por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Los avisos de oportunidad de empleo deberán contener la siguiente información: ubicación, título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, preparación académica y experiencia mínima requerida, escala de sueldo, tipo de examen y el término de tiempo para radicar solicitudes, entre otros.

La convocatoria prescribirá la fecha determinada para el recibo de solicitudes; se observaran 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 que se emita se hará constar el término (hora, día, mes y año), durante el cual se aceptaran solicitudes.
3. No se aceptará ninguna solicitud que se radique con posterioridad a dicho término de tiempo.

C. Solicitud de Empleo

A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o perfil de clase que solicita.

1. Rechazo de Solicitud de Empleo

   a. La Autoridad podrá rechazar solicitudes de empleo por cualquiera de las siguientes razones:

      1. el solicitante no reúna los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que se establecen para la clase del puesto o perfil de clase;

      2. tener conocimiento formal que el solicitante no cumple con alguna de las condiciones para ingreso al servicio público.

      3. el solicitante no presente la evidencia de preparación académica o experiencia requerida dentro del tiempo indicado;

      4. el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones y responsabilidades del puesto;

      5. se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo, o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen;

6. el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa;

7. se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus funciones, deberes y responsabilidades o por conducta inmoral;

8. el solicitante tenga récord criminal a base de un delito grave o menos grave que implique depravación moral;

9. se determine que el solicitante es usuario de drogas o es usuario habitual o excesivo de bebidas alcohólicas;

10. el solicitante no someta la certificación de radicación de planilla por los últimos cuatro (5) años previos a la solicitud o en su lugar, certificación oficial de no haberla rendido y la certificación de no deuda. En caso de deuda con el Departamento de Hacienda, el solicitante someterá plan de pago vigente y en cumplimiento con la referida agencia gubernamental.

11. El solicitante no someta otros documentos que sean requeridos por la Autoridad, en cumplimiento con leyes o reglamentos aplicables.

b. Los incisos (5), (6), (7) y (8) anteriores serán inaplicables cuando el candidato haya sido rehabilitado, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

c. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

D. <u>Programa de Exámenes para el Servicio de Carrera</u>

1. La Autoridad mantendrá un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles de conformidad con sus necesidades operacionales y de servicio.

2. El programa podrá incluir pruebas orales, escritas, de ejecución, físicas, una combinación de éstas, sin comparecencia, entre otras. Para cada examen se establecerá una nota de aprobación y se notificará por escrito la nota obtenida a todo candidato que tomó el examen indicándole si aprobó o no el mismo.

3. Se concederá al examinado un período máximo de quince (15) días, a partir de la fecha de recibo de correo de la notificación, para solicitar una revisión del examen. Si como resultado de la revisión se altera la puntuación y/o turno del candidato se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

4. Aquellos veteranos que resulten elegibles para examen, se les acreditarán diez puntos adicionales o el diez (10%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida. De poseer alguna incapacidad tendrá derecho a cinco puntos adicionales o el diez (10%) de la calificación obtenida, lo que resulte mayor, luego de cumplir con los requisitos mínimos. Ley Número 203, de 14 diciembre de 2007, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.

5. Aquel solicitante que resulte elegible para examen y es beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental bajo las disposiciones de la Ley de Rehabilitación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral, Ley Federal Núm. 104-193 del 22 de agosto de 1996, se le acreditará cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida. Ley Número 1, del 7 de enero de 2004.

E. Registros de Elegibles

1. Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

F. Certificación de Candidatos

1. Todos los puestos vacantes de carrera serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles. Se certificarán no más de diez (10) candidatos, que serán los primeros diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los candidatos disponibles.

2. Se podrá solicitar que se añadan candidatos a la certificación de elegibles cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos originalmente certificados. En este último caso, el representante de la Autoridad deberá presentar razones justificadas para tal acción.

3. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales o exigencias funcionales, operacionales y responsabilidades del puesto así lo requieran.

G. Investigación de Datos Personales

1. La Autoridad será responsable de verificar con anterioridad al nombramiento de cualquier candidato para empleo, que cumpla todos los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto y con todos los requisitos para ingreso al servicio público de Puerto Rico.

2. Será motivo de cancelación de cualquier selección de un candidato o nombramiento, el hecho de no presentar la evidencia requerida, o de no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada.

H. Examen Médico y Pruebas para Detectar el Uso de Sustancias Controladas

1. Todo candidato a empleo regular deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado. La Autoridad hará entrega del formulario de examen médico al solicitante, que deberá certificar un médico debidamente licenciando y autorizado a ejercer la medicina en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Se requerirá a todo candidato a empleo someterse a las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas conforme a la Ley 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo Público. Dicha prueba deberá ser administrada por el laboratorio designado por la Autoridad no más tarde de veinticuatro (24) horas a partir del momento que la

Autoridad se lo requiera al candidato que haya sido preseleccionado para ocupar un puesto en la Autoridad.

I .Juramento de Fidelidad

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

J .Período Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según dispone expresamente este Reglamento, estará sujeta al período probatorio como parte del proceso de selección en el servicio público.

1. La duración de dicho período será de entre tres (3) y seis (6) meses, sujeto al término correspondiente a la clasificación del puesto a ocupar. El término del periodo probatorio le será indicado al empleado antes de que comience a prestar servicios. El periodo probatorio no será prorrogable, siempre y cuando no se presenten circunstancias extraordinarias debidamente justificadas.

2. Durante el período probatorio, el supervisor inmediato orientará y adiestrará al empleado sobre los programas, proyectos y organización de la Autoridad, funciones del puesto, políticas y normas que rigen en la Autoridad y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar.

3. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado al comienzo, a la mitad y a la conclusión del mismo, por el supervisor inmediato en cuanto a su productividad, compromiso de servicio, eficiencia, hábitos y actitudes.

4. Las evaluaciones periódicas, así como la final, serán discutidas previamente con el empleado para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su desarrollo y mejoramiento, de ser necesario.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente notificado y orientado, si se determina que su progreso, adaptabilidad a las políticas y normas de la Autoridad y en la ejecución de sus funciones y responsabilidades no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de diez (10) días calendario, de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

7. Todo empleado de carrera de la Autoridad que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes, y hubiere sido empleado regular en la

Autoridad inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto de carrera que ocupaba anteriormente.

8. Si la persona nombrada se ha desempeñado satisfactoriamente en las funciones, responsabilidades y deberes del puesto mediante nombramiento temporero, transitorio o interinato, y el supervisor inmediato certifique que sus servicios son excelentes, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.

K. Nombramiento Transitorio

1. En el desarrollo de los proyectos y actividades de la Autoridad puede surgir la necesidad de nombrar personal transitorio, es decir, periodos fijos de tiempo. En estos casos no se necesita la creación de un puesto regular ni el reclutamiento de personal de carrera, por lo que aplicarán las siguientes normas:

    a. Se podrá nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de carrera o de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

    b. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento de confianza.

    c. Se podrá separar del servicio a un empleado transitorio antes de concluir el término de su nombramiento o cuando medie una justa causa.

    d. El nombramiento transitorio no conferirá derecho de retención excepto por el término de su vigencia.

IX. EVALUACION DE EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CARRERA

La Autoridad desarrollará y establecerá un Sistema de Evaluación de Desempeño de Empleados en el servicio de carrera. El mismo sustentará las acciones que se tomen respecto a los empleados, tales como la aprobación de período probatorio, orientación, reconocimientos, concesión de licencias, aumentos de sueldo por mérito, exámenes de ascenso y retención de empleados. Los directores y supervisores serán responsables de la aplicación del Sistema de Evaluación de Desempeño.

La política de evaluación de empleados de la Autoridad está inspirada en dos (2) objetivos principales:

A. Asegurar que los empleados de carrera satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público; y

B. Propiciar y estimular la ubicación del empleado donde su utilización, capacidad, preparación y/o experiencia sea más efectiva conforme a las necesidades operacionales y de servicio de la Autoridad.

El Sistema de Evaluación de Desempeño comprende lo siguiente:

1. la evaluación del trabajo del empleado durante el período probatorio, ya sea por nuevo nombramiento o ascenso;

2. orientación y capacitación a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que ésta sea satisfactoria y redunde en beneficio a la Autoridad;

3. hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria;

4. determinar la necesidad de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal;

5. determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos; y

6. determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, habilidades, destrezas y potencial de desarrollo.

X. ADMINISTRACION DE SALARIOS

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá el programa de administración de salarios de la Autoridad basado en las estructuras retributivas aprobadas, la condición fiscal, en las normas que sean emitidas y aprobadas por la Junta de Directores y en armonía con las normativas de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) aplicables a las corporaciones públicas y las guías y normas federales aplicables.

A. Plan de Retribución

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) mantendrá Planes de Retribución, separados para el servicio de confianza y para el servicio de carrera en armonía con los respectivos Planes de Clasificación, a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con su nivel de funciones, responsabilidades y la ejecución de los mismos.

El Plan de Retribución adoptado, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados, al logro de las metas y objetivos de la Autoridad, le permite al (la) Director(a) Ejecutivo(a) mayor flexibilidad en la administración de dicho sistema, pero rigiéndose por las normas emitidas por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), aplicables a las corporaciones públicas y las guías y normas federales aplicables.

El Plan de Retribución incluirá lo siguiente:

1. la estructura de las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo, tipo medio o tipos intermedios, según se determine, y un tipo máximo de retribución;

2. una lista de asignaciones de clases a las escalas de retribución correspondientes y

3. la agrupación de las clases por escalas de retribución.

B. Jornada de Trabajo y Pago de Salarios

1. Un día laborable comprenderá de un día natural de veinticuatro (24) horas consecutivas.

2. El horario regular de la jornada diaria será de 8:30 a.m. a 11:45 a.m. y de 12:45 p.m. a 5:30 p.m. No obstante, la Autoridad podrá adoptar mediante su reglamentación un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

3. La jornada regular semanal para los empleados de carrera será de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, sábado y domingos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, por necesidades del servicio la Autoridad podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte de su personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda dos (2) días de descanso.

4. La Autoridad concederá a todo empleado una hora (1) para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzarse a disfrutar por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva. Mediante acuerdo escrito entre el empleado y un representante autorizado de la Autoridad, la hora de tomar alimento podrá reducirse a media (1/2) hora por necesidades del servicio o conveniencia del empleado. No obstante, en situaciones de emergencia se podrá requerir al empleado que preste servicios durante su hora de tomar alimento o parte de ésta.

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

6. La compensación por hora se determinará a base del sueldo anual dividido entre dos mil ochenta (2,080) horas. Si el sueldo es calculado a base de compensación por hora, el sueldo anual se determinará a base de la compensación por hora multiplicada por dos mil ochenta (2,080) horas.

7. Los empleados recibirán su paga mediante el sistema de depósito directo.

8. El empleado no exento será responsable de registrar con exactitud, su hora de entrada y de salida.

9. En caso que se le requiera a un empleado no exento, trabajar en días feriados, o tiempo libre, acumulará tiempo compensatorio conforme a las normas de licencias establecidas.

10. Si el funcionario encargado de la asistencia entiende que existe alguna irregularidad en la anotación del horario registrado por el empleado, referirá el asunto al (la) Director(a) Ejecutivo(a) de no llegar a un acuerdo con el empleado.

C. Tardanzas del Personal No Exento

Se permitirá a un empleado no exento hasta una tardanza al mes, de cinco (5) minutos cada una. El tiempo exacto de tardanzas se cargará contra la licencia anual de vacaciones del empleado.

D. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar. Cuando existan dificultades o condiciones extraordinarias o especiales en el reclutamiento de personal o las cualificaciones del candidato sean extraordinarias, o se requieran conocimientos, habilidades, destrezas y competencias adicionales a los requisitos establecidos en la clase o perfil de clase, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar una retribución mayor al mínimo establecido. Esta compensación deberá estar documentada y justificada y deberá estar en armonía con la jerarquía y el valor relativo del puesto en la estructura organizativa de la Autoridad.

Al momento de reclutar personal, altamente cualificado, se podrá incorporar un incentivo económico vía excepción como parte del salario básico. El mismo será adjudicado en aquellas clases o perfiles de clases donde el candidato posea un alto nivel de educación, licencias, certificaciones y experiencias adicionales.

E. Aumentos de Salarios

1. Aumentos por Mérito y otros Ajustes Salariales

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder aumentos anuales por mérito y otros aumentos o ajustes en salario basado en la condición fiscal, fondos federales disponibles aprobados para esos fines y las normas emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

Los aumentos estarán basados en una cantidad fija o un por ciento razonable del salario básico conforme a las normas que establezca el (la) Director(a) Ejecutivo(a)

Para conceder estos aumentos se tomarán en consideración el desempeño, actitud, cooperación, compromiso de servicio e interés del empleado en sus funciones y responsabilidades, además de su récord en cuanto a conducta y asistencia y los fondos disponibles para aumentos.

F. Diferencial

1. El diferencial es una retribución temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado. Ningún diferencial podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar un diferencial cuando:

a. Existan condiciones de trabajo que requieran un mayor esfuerzo o riesgos para el empleado, mientras lleva a cabo las funciones y responsabilidades de su puesto.

b. Cuando los empleados sean designados a desempeñar funciones interinas en un puesto de carrera o de confianza de mayor jerarquía, por más de treinta días (30) laborables y que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia para el desempeño de las funciones, interinamente. En este caso se le dará un diferencial equivalente al ajuste dispuesto en caso que ascendiese al puesto. El empleado

interino podrá ser relevado del interinato en cualquier momento que así lo determine el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

c. Todo diferencial cesará cuando concluyan las condiciones que dieran a su aprobación. Sera responsabilidad del empleado notificar a la Autoridad al respecto.

d. La otorgación de un diferencial estará condicionada a la condición fiscal, fondos federales disponibles aprobados para esos fines y las normas de control fiscal emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

G. Ascensos, Traslados y Descensos

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá las normas que regirán la retribución de los empleados en casos de ascensos, traslados o descensos, en el Servicio de Carrera de conformidad con las disposiciones de la Ley Número 184-2004, según enmendada.

XI. CLASIFICACION DE PUESTOS

A. Plan de Clasificación

La clasificación de puestos, fundamentada en criterios de uniformidad, es la base de trato igual y justo que entraña el principio de mérito para el Servicio de Carrera.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá Planes de Clasificación separados para los puestos adscritos al servicio de confianza y para el servicio de carrera. El Plan de Clasificación reflejará la situación real de todos los puestos autorizados de la Autoridad a una fecha determinada.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, será responsable de la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución vigente y de conformidad con el principio de mérito.

B. Descripción de los Puestos

Conforme al Plan de Clasificación de la Autoridad se preparará una descripción de las funciones y responsabilidades de cada puesto autorizado.

C. Títulos de Clasificación

Cada clase o perfil de clase se designará con un título corto, descriptivo de la naturaleza, alcance, nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Este será el título oficial del puesto.

D. Perfiles de Clases o Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una descripción de cada clase o perfil de clase comprendida en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado, será responsable de mantener al día los perfiles de clases o especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en las actividades y operaciones de la Autoridad.

1. Esquema Ocupacional

Como parte del Plan de Clasificación se preparará un esquema ocupacional que reflejará la relación entre una y otra clase y entre los diferentes servicios o grupos de trabajo representados en el Plan de Clasificación.

Cada clase o perfil de clase se identificará con una codificación numérica, la cual se utilizará como medio de identificación de las clases para uso oficial de la Autoridad.

2. Clasificación y Reclasificación de Puestos

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de clasificar y reclasificar los puestos en la Autoridad.

1. Normas Generales

   a. Todos los puestos se asignarán oficialmente a la clase o perfil de clase correspondiente, dentro del Plan de Clasificación de Confianza o de Carrera. No existirá ningún puesto sin clasificar.

   b. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido creado y clasificado previamente.

   c. Los puestos de nueva creación serán asignados a una de las clases o perfil de clase comprendido en el Plan de Clasificación de Puestos.

2. Justificación de Reclasificación

   Se justificará reclasificar un puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

   a. Clasificación Original Errónea

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

   b. Modificación al Plan de Clasificación

      En el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar o modificar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Funciones, Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones y responsabilidades del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase o perfil de clase distinta al mismo nivel.

d. Evolución del Puesto

El cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en las funciones, deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

XII. ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS EN EL SERVICIO DE CARRERA

Como norma general, para fortalecer las operaciones y los servicios que presta la Autoridad con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta de los empleados y aspirantes externos.

A. Ascensos

1. Objetivo

   a. El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus empleados, según se desarrollen sus capacidades para prestar servicio de excelencia; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados; y lograr retener a los más capacitados y cualificados.

2. Normas sobre Ascensos

   a. Toda oportunidad de ascenso será publicada mediante la emisión de convocatorias, de manera que los empleados debidamente cualificados, internos o externos, puedan competir.

   e. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales, conocimientos, habilidades y destrezas, de los empleados así lo justifiquen.

3. Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que requiera el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba en la Autoridad antes de ser ascendido.

B. Traslados

1. Objetivo

   El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades operacionales y de servicio de la Autoridad en situaciones tales como:

a. cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otras áreas o unidades funcionales de la Autoridad para atender nuevas funciones, proyectos o programas, o para la ampliación de los programas existentes;

b. cuando se eliminen funciones, proyectos o programas por efecto de reorganización, eliminación de fondos y por otras exigencias federales o estatales y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;

c. cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra área de la Autoridad debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y ha desarrollado mayores habilidades como consecuencia de años de experiencia o de adiestramientos; o

d. cuando sea necesario rotar el personal de la Autoridad para que el mismo se adiestre y capacite en otras áreas.

2. Normas para Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni arbitrariamente.

b. Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Autoridad le dará atención especial a los siguientes factores:

1. la naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

2. los conocimientos, habilidades especiales, destrezas, competencias y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3. la retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;

4. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

5. exigencias operacionales o de servicio de la Autoridad.

a. En todo caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para la clase o perfil de clase al cual sea trasladado.

b. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase o perfil de clase, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia y estar sujeto al período probatorio requerido para la clase. Cuando el traslado responda a necesidades operacionales y del servicio, se podrán obviar ambos requisitos.

c. Se le informará al empleado por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, o por necesidades urgentes operacionales y de servicio, podrá hacerse excepción a esta norma.

C. Descensos

1. Objetivo

El descenso de un empleado podrá ser motivado, entre otras, por las siguientes razones:

a. a solicitud del empleado;

b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar;

c. el empleado demuestra inhabilidad para desempeñar las funciones del puesto que ocupa;

d. reorganización de la Autoridad; o

e. el empleado está incapacitado para desempeñar las funciones del puesto que ocupa según certificación médica pero sí puede desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

2. Normas para Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. El empleado descendido deberá reunir los requisitos mínimos de la clase o perfil de clase del puesto al cual sea descendido.

b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la transacción, en la cual se indiquen las razones para el descenso, y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase o perfil de clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d. Del empleado no aceptar el descenso, la Autoridad podrá decretar su cesantía si el descenso es por causas económicas.

XIII. DIAS FERIADOS Y BENEFICIOS MARGINALES

A. Días Feriados

1. Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga de los siguientes días si caen dentro de su jornada semanal regular, según establecidos por el Gobierno del Estado Libre Asociado de PR.

	Fecha	Conmemoración
a.	1 de enero	Día de Año Nuevo
b.	6 de enero	Día de Reyes
c.	Tercer lunes de enero	Día de Dr. Martín Luther King
d.	Tercer lunes de febrero	Día de Jorge Washington
e.	Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes
f.	Tercer lunes de febrero	Día de los Próceres Puertorriqueños
g.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
h.	Variable	Viernes Santo
i.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra (Memorial Day)
j.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
k.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
l.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo
m.	Segundo lunes de octubre	Día de la Raza
n.	11 de noviembre	Día del Veterano
i.	19 de noviembre	Día de la Cultura Puertorriqueña y el Descubrimiento de Puerto Rico
o.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
p.	25 de diciembre	Día de Navidad

2. Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico.

3. En el caso en que la celebración de un día feriado cayera domingo, la celebración del mismo será observada el lunes siguiente.

4. Cuando la necesidad de las operaciones y los servicios lo requiera, la Autoridad podrá solicitar a cualquier empleado que trabaje durante los días feriados, fines de semana o tiempo libre.

B. Beneficios Marginales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. El programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Autoridad velará porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles. Además tomará en consideración las normativas de

control fiscal emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y agencias reguladoras estatales y federales, concernientes.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) designará a un funcionario encargado para administrar los beneficios marginales de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y otras disposiciones de leyes o reglamentos aplicables.

Ningún beneficio marginal aprobado como parte del presente Reglamento prevalecerá sobre lo que disponga cualquier ley aprobada por la Rama Legislativa en relación a la suspensión, limitación o eliminación de dichos beneficios como parte de medidas en protección de la salud fiscal de los fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

1. Bono Navideño

   a. Todo empleado que esté trabajando al primero (1) de diciembre y comenzó a trabajar en o antes del primero (1) de enero del mismo año tendrá derecho a recibir un bono navideño.

   b. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) recomendará, anualmente a la Junta de Directores las normas y la cantidad o por ciento a otorgarse a los empleados de Confianza y de Carrera de la Autoridad por concepto del bono de navidad. Esta recomendación estará basada en el análisis realizado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre de la condición fiscal de la Autoridad, presupuesto disponible y las normativas emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto o por las agencias reguladoras concernidas.

2. Plan de Retiro

   a. La Autoridad evaluará, recomendará a la Junta de Directores e implantará un plan de ahorro e inversiones (401k) para los empleados basado en su realidad financiera y en los beneficios que represente para los empleados y para la Autoridad. Dicho plan estará en armonía con las leyes y reglamentos aplicables a las corporaciones públicas.

   b. Será responsabilidad de la Autoridad orientar a los empleados sobre los beneficios del plan de ahorro adoptado y sobre la administración del mismo.

XIV. LICENCIAS

Ninguna disposición en esta sección, aprobada como parte del presente Reglamento, prevalecerá sobre lo que disponga cualquier ley aprobada por la Rama Legislativa en relación a la suspensión, limitación o eliminación de beneficios (económicos o no) como parte de medidas en protección de la salud fiscal de los fondos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

A. Licencia por Vacaciones

1. Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales, con paga, que se acumularán a razón de dos días y medio (2 ½) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año fiscal.

2. Los empleados tienen derecho a que se les pague con dos (2) días laborables de anticipación al comienzo del disfrute de sus vacaciones, la compensación correspondiente a las mismas cuando así lo soliciten al funcionario encargado de la administración de los beneficios con veinte (20) días de antelación al comienzo de las vacaciones.

3. Todo empleado está en la obligación de disfrutar de licencia por vacaciones, como se establece a continuación:

   a. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de quince (15) a veintinueve (29) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones anuales durante el próximo año fiscal por los días que tengan acumulados en exceso de quince (15).

   b. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de treinta (30) a sesenta (60) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones durante el próximo año fiscal de por lo menos quince (15) días laborables.

   c. En la eventualidad de que el balance de vacaciones anuales a disfrutar exceda de treinta (30) días, el empleado tendrá derecho a fraccionar en dos (2) términos el disfrute del balance total acumulado en exceso de treinta (30) días.

4. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuales, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le carguen contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En ese caso, el empleado deberá radicar la solicitud por escrito no más tarde del quinto (5to.) día después de su regreso al trabajo. Esta solicitud vendrá acompañada de un certificado médico si la enfermedad ha sido de tres (3) días laborables o más.

5. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

6. A los empleados se les pagará el exceso de sesenta (60) días acumulados por vacaciones regulares acumulado al 31 de diciembre de cada año natural. Este pago se efectuará antes del 31 de marzo del siguiente año.

7. Cuando un empleado cesa de prestar servicios a la Autoridad para aceptar otro puesto en otra agencia, municipio, corporación pública o instrumentalidad pública, el balance de licencia de vacaciones será transferido a la misma. Igualmente la Autoridad aceptará el balance de licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días en los casos de empleados que provengan de otra agencia, municipio, corporación pública o instrumentalidad pública.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado, sufra un accidente que no sea del trabajo o esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

2. El empleado tendrá derecho a licencia por enfermedad cuando acuda a examen o tratamiento médico, dental, de optómetra o psicológico. El empleado debe solicitar con anticipación permiso del supervisor para ausentarse en estos casos.

3. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia por enfermedad al año, siempre que mantenga un balance mínimo de quince (15) días acumulados, para las siguientes situaciones:

   a. el cuidado y atención por razón de enfermedad de su hijo.

   b. enfermedad o gestiones médicas de personas de edad avanzada o impedidas que sea familiar inmediato, que viva bajo su mismo techo, o que tenga su custodia o tutela legal, o

   c. primera comparecencia como peticionario víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de peticiones de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

4. En caso de ausencia por enfermedad de cinco (5) días o más el empleado debe radicar una solicitud de aprobación de licencia no más tarde del quinto (5to) día laborable después de su regreso al trabajo. Esta solicitud debe venir acompañada de un certificado médico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia.

5. En caso de enfermedades contagiosas o mentales o cualquier otro caso, en que a juicio de la Autoridad, se estime conveniente podrá exigirse al empleado un certificado médico que especifique que el empleado está totalmente restablecido de la enfermedad y que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros.

6. En caso en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la Autoridad, a requerimiento del empleado, le podrá anticipar hasta dieciocho (18) días laborables de licencia futura por enfermedad una vez agotadas sus licencias a cualquier empleado que hubiere prestados los servicios en la Autoridad por un periodo no menor de un (1) año. La Autoridad tomará en cuenta si existe una expectativa razonable de que el empleado se reintegre en un futuro a sus labores. Para poder disfrutar nuevamente de esta licencia, el empleado deberá haber saldado la licencia adelantada en su totalidad. En caso de renuncia voluntaria, muerte o destitución, cualquier adelanto de licencia por enfermedad se cargará contra la licencia por vacaciones y si queda algún saldo por liquidar, su

importe se descontará de cualquier sueldo no pagado al empleado hasta un máximo de setenta y cinco por ciento (75%).

7. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del(de la) Director(a) Ejecutivo(a). Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, podrá solicitar acogerse al proceso de cesión de licencia de vacaciones o se le podrá conceder licencia sin sueldo.

8. La licencia por enfermedad no usada acumulada en exceso de noventa (90) días laborables al 31 de diciembre de cada año natural, será pagada antes del 31 de marzo del siguiente año, según lo dispuesto en la Ley Núm.156 del 20 de agosto de 1997.

9. Los empleados que a la fecha del 30 de junio tengan una reserva de licencia por enfermedad de menos de noventa (90) días, se le pagará la mitad de la licencia por enfermedad que acumule y no utilice durante los próximos doce (12) meses a partir de dicha fecha. Esta liquidación se hará no mas tarde del 31 de julio del mismo año al salario que devengue el empleado al 30 de junio.

10. En los casos que se efectúen pagos parciales, el balance más la reserva seguirá acumulándose hasta el máximo permitido por la Ley Núm. 156, *supra.*

11. El empleado podrá optar por no recibir pago por liquidación de licencia por enfermedad acumulada y no utilizada. Deberá notificarlo a la Autoridad no más tarde del día 15 de junio. En tal caso, el total de la licencia por enfermedad acumulada y no utilizada, más la reserva seguirá acumulándose hasta el máximo permitido por ley. A su vez, el empleado podrá optar por autorizar a la Autoridad a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos o por otras deudas a agencias aplicables.

12. Cuando un empleado cesa de prestar servicios a la Autoridad para aceptar otro puesto en otra instrumentalidad pública, el balance de licencia de enfermedad serán transferidos a la misma. Igualmente la Autoridad aceptará los balances de licencia de enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días en los casos de empleados que provengan de otras agencias públicas.

C. <u>Licencia por Maternidad</u>

1. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después. Esto será computado en días calendario.

3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender a once (11) semanas el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Autoridad una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

4. Durante el disfrute de su licencia por maternidad, la empleada percibirá la totalidad de su sueldo regular.

5. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

6. 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 Autoridad certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar.

7. La empleada que sobrevenga alguna condición como consecuencia directa del alumbramiento, la cual le impida volver a trabajar cuando le corresponda, se le concederá licencia por enfermedad. De esta 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.

8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de descanso post partum a partir de la fecha de alumbramiento.

9. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

10. En caso de muerte del recién nacido previo a terminar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada.

11. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, 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 atienda durante el aborto.

12. La empleada acumulará tiempo igual al que acumularía normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia por maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

13. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar a la Autoridad con quince (15) días de anticipación a la fecha en que ha de comenzar a disfrutar de su licencia por

maternidad y de sus planes de reintegrarse al trabajo cuando se encuentre disfrutando de la licencia.

14. Toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, cinco (5) años o menos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor en el núcleo familiar.

D. <u>Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna</u>

1. La Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000 dispone que todo patrono deberá garantizar a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.

2. La Autoridad le proveerá a toda empleada que se reintegre a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad, la oportunidad de lactar a su criatura o extraer la leche materna en un área segura durante media (1/2) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, la cual podrá ser distribuida en dos períodos de quince (15) minutos cada uno.

3. El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la empleada a sus funciones.

4. Toda empleada que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar certificación médica al efecto durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se certifique que la madre ha estado lactando a su bebé. Esta certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días luego de terminado cada período.

E. <u>Licencia por Paternidad</u>

1. La Autoridad concederá licencia de cinco (5) días laborables con paga y sin cargo a vacaciones a todo empleado por razón del nacimiento de su hijo.

2. La licencia se concederá a partir de la fecha del alumbramiento o del alta de la madre del hospital, según solicite el empleado.

3. El empleado podrá solicitar el disfrute de esta licencia en casos de adopción. El disfrute será a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar.

4. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Autoridad a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

5. El empleado solicitará la licencia por paternidad y, con la mayor brevedad posible, someterá el certificado de nacimiento.

F. Licencia Militar

1. De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América. Esto durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a la cual tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera; en situaciones de desastres naturales; o cualquier otra situación de emergencia por el periodo autorizado, conforme a las disposiciones del Código Militar.

3. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América por el período de tiempo que comprende el juramento inicial al ingresarse al servicio activo, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Militar. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

4. El empleado acumulará licencia por enfermedad y de vacaciones durante el período que esté en disfrute de los treinta (30) días de licencia Las licencias acumuladas serán acreditadas a sus balances correspondientes una vez se reinstale a su trabajo.

G. Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

    a. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos no se le concederá este tipo de licencia. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones; de no tener licencia acumulada se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

2. Comparecer como Testigo o Demandado en Carácter Oficial – se le concederá licencia con paga a un empleado:

   a. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad personal, o en beneficio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o

   b. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

3. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

   a. En caso en que el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, este deberá reintegrarse a su trabajo. Se aceptan excepciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado atribuible a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas, de no tener licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

H. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

1. Por Representación Oficial del País:

   Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado 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 certificación oficial del Comité Olímpico o del Secretario de Recreación y Deportes de PR de la representación que ostenta el empleado 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).

2. Por Servicios Voluntarios:

   Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil o Cruz Roja en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos sean miembros de la Defensa Civil o Cruz Roja. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios u otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil o Cruz Roja.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Autoridad:

a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de Voluntarios de la Defensa Civil o Cruz Roja.

b. Luego de la prestación de los servicios voluntarios, el empleado deberá someter certificación de las agencias antes mencionadas, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.

c. En el caso en que el empleado no pertenezca a algunos de estos cuerpos, pero por razón de la emergencia se integra a uno de ellos para prestar servicios de emergencia, deberá someter a la Autoridad certificación de la Defensa Civil o Cruz Roja acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

I. Cesión de Licencia por Vacaciones

1. La Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996 autoriza la cesión de licencias acumuladas por vacaciones entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la entidad por un período considerable.

2. Uno o más empleados de la Autoridad podrán ceder a otro empleado licencias acumuladas por vacaciones.

3. Para poder ser considerado a recibir licencias cedidas, el empleado cesionario deberá trabajar para la Autoridad un mínimo de un (1) año, sin haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas y haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

4. Se le requerirá al empleado cesionario presentar evidencia fehaciente de la emergencia y necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas.

5. De estar interesado en ceder de su licencia por vacaciones acumuladas, el empleado cedente podrá ceder días en exceso de quince (15) días acumulados. Este no podrá ceder más de cinco (5) días acumulados durante un (1) mes y el número de días cedidos no excederá de quince (15) en un año.

6. El empleado cedente someterá por escrito su autorización a ceder de su licencia por vacaciones y el empleado cesionario aceptará por escrito esta cesión.

7. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario al momento de la cesión.

8. La Autoridad podrá requerir del empleado cesionario certificaciones periódicas de la existencia de la emergencia. Al momento 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.

9. El restante de la cesión de licencias por vacaciones se le revertirá a los empleados cedentes a razón de su salario al momento de ocurrir la cesión.

10. El empleado cesionario podrá disfrutar de esta licencia en conjunto con las otras licencias a las que tiene derecho como consecuencia de la emergencia por un período no mayor de un (1) año. Una vez pasado este período, la Autoridad no tiene la obligación de retenerle el empleo.

J. Licencia para Renovación de Licencia de Conducir

La Autoridad concederá hasta dos (2) horas laborables para la renovación de Licencia de Conducir a aquellos empleados que por la naturaleza de sus funciones en la Autoridad le es indispensable la posesión de la misma. (Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, mejor conocida como "La Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", según enmendada.)

K. Licencia para Visita Escolar

La Autoridad concederá a todo empleado dos (2) horas laborales consecutivas para visitar la escuela donde cursen estudios su(s) hijo(s) por cada semestre académico para revisión del progreso académico de sus hijos. (Orden Ejecutiva (OE – 1997-11), del Gobernador de PR).

L. Licencia para Visita para Inmunización

La Autoridad concederá a todo empleado dos (2) horas laborables consecutivas, sin cargo a licencia, para llevar a su (s) hijo (s) a vacunar. (Orden Administrativa Núm. 09-93, del Gobernador de PR).

M. Licencia sin Sueldo

1. La licencia sin sueldo se concederá a los empleados regulares, previa solicitud al efecto, cuando medien razones justificadas y no se afecten adversamente las necesidades operacionales y de servicio de la Autoridad.

2. Se concederá licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) meses. Dicho período se podrá extender en casos justificados según sea evaluado y aprobado por la Autoridad.

3. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinarse que no cumple con el objetivo por el cual se concedió o por otras razones de peso que determine la Autoridad. En este caso se le notificará al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

4. Se concederán las siguientes licencias:

   a. Para prestar servicios en otra agencia gubernamental o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

   b. Estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a un accidente o enfermedad ocurrida en el trabajo. Si el empleado ha agotado su licencia de vacaciones y

licencia por enfermedad tendrá derecho a que se le conserve el puesto durante el tiempo del tratamiento.

c. Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviese prestando dichos servicios.

d. Cuando el empleado ha sido seleccionado o electo para cubrir algún cargo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, esto incluye cargos de Comisionado Residente o Alcalde, mientras estuviese prestando dichos servicios.

N. Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento o Competencias

1. La Ley Núm. 24 del 5 de enero de 2002, establece una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado público o privado 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 o entrenador para Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centro Americanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

2. La licencia se podrá conceder por un periodo de hasta un (1) año, renovable previa aprobación de la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo y notificación a la Autoridad en treinta (30) días antes de su vencimiento.

3. El empleado que se acoja a esta licencia podrá ausentarse durante el periodo autorizado sin que se le afecten sus beneficios y derechos adquiridos durante este periodo.

4. El empleado que desee acogerse a esta licencia deberá presentar a la Autoridad, con por lo menos quince (15) días de anticipación, copia de la certificación que le acredite como atleta en entrenamiento o entrenador y el tiempo en el que estará participando en el entrenamiento o competencia.

XV. ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

La Autoridad establecerá un programa de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las necesidades y prioridades programáticas, desarrollo de proyectos y conforme a la condición financiera de la Autoridad. Dicho plan estará dirigido a mejorar los conocimientos, habilidades, destrezas y el desarrollo profesional de los empleados, además de contribuir a aumentar la eficiencia, productividad y la satisfacción de éstos en el servicio público.

A. Adiestramientos de Corta Duración

1. La Autoridad establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, tomando en consideración las necesidades del servicio; el deseo de crecer profesionalmente de los empleados; y el mejorar la capacitación de los empleados para que provean mejores servicios dentro de la Autoridad.

2. Podrán participar los empleados de confianza, regulares de carrera, y probatorios de la Autoridad.

3. Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento y eficiencia de estos.

4. La Autoridad, previa autorización del (de la) Director(a) Ejecutivo(a), pagará en su totalidad adiestramientos académicos y profesionales, que estén relacionados con las funciones y responsabilidades del empleado, que se lleven a cabo en y fuera de Puerto Rico.

XVI. DEBERES, RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

A. Deberes y Responsabilidades

1. Todo empleado de la Autoridad cumplirá con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:

   a. la asistencia regular y puntual al trabajo, y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;

   b. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos;

   c. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con las mismas según sean asignadas;

   d. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad;

   e. el mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo;

   f. la realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio y las operaciones así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable;

   g. la vigilancia, conservación y cuido de documentos, sistemas y aplicaciones de computadoras, bienes, e intereses públicos que estén bajo su custodia;

   h. el cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental para promover y preservar la integridad de los funcionarios e instituciones públicas;

   i. el notificar cualquier irregularidad de la que advenga en conocimiento; y

   j. el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y de las normas, reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

2. Responsabilidades de los supervisores inmediatos:

   a. Es responsabilidad del supervisor inmediato mantener un ambiente de orden y disciplina. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas

disciplinarias de la Autoridad a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.

b. Es responsabilidad del supervisor inmediato, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa.

c. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico o Estados Unidos, además de tomar acción disciplinaria, el supervisor inmediato deberá informarlo inmediatamente al funcionario a cargo de los asuntos de recursos humanos de la Autoridad para así notificar a las autoridades pertinentes.

d. El supervisor inmediato podrá amonestar a un empleado en forma oral y escrita o recomendar al funcionario a cargo de los asuntos de recursos humanos, la imposición de la medida disciplinaria que proceda.

3. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar la amonestación o imposición de medida(s) disciplinaria(s) a cualquier empleado. Podrá suspender a un empleado como medida preliminar en casos de faltas graves que puedan afectar la seguridad de personas y/o propiedad de la Autoridad.

B. <u>Acciones Disciplinarias</u>

1. La comisión de cualquier falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses y/o afecte la imagen pública de la Autoridad y/o sus empleados, que no aparezca, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo a su importancia y gravedad.

2. Cuando un empleado sea acusado de un delito estatal o federal que conlleve depravación moral, malversación, uso indebido o pérdida de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, seguridad, vida o moral de los empleados, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado hasta que se ventile el caso en su fondo. Para llegar a esta determinación, se tomará en cuenta la gravedad del delito imputado al empleado y/o el riesgo que pueda constituir a la propiedad y/o seguridad de la Autoridad y/o de sus empleados.

C. <u>Procedimiento Disciplinario</u>

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquiera otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Autoridad, se procederá de la siguiente manera:

1. El supervisor inmediato preparará y someterá al funcionario a cargo de los asuntos de recursos humanos, un informe de los hechos relacionados con la falta cometida.

2. Este funcionario evaluará los hechos según presentados por el supervisor inmediato, conducirá o solicitará al Asesor Legal, una investigación dentro de diez (10) días laborables; recomendará al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) la acción disciplinaria que considere apropiada, si alguna.

3. Cuando a juicio del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) la falta cometida conlleve la suspensión o destitución del empleado, se procederá de la siguiente manera:

   a. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) notificará por escrito al empleado la acción disciplinaria a tomarse. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a una vista administrativa informal, la que deberá celebrarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos.

   b. En caso de que el empleado solicite una vista administrativa, ésta se celebrará ante un Oficial Examinador designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). El empleado podrá estar representado por abogado y tendrá el derecho de presentar aquella prueba que estime pertinente, así como de contra interrogar a los testigos que presente la Autoridad. De transcurrir el término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos, sin que el empleado haya solicitado la vista, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) tomará la decisión que entienda conveniente.

   a. El Oficial Examinador presidirá la vista y someterá al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) un informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

   b. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar o rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador. De no aceptar la misma, podrá convocar a una segunda vista ante su persona antes de tomar la decisión final. En uno u otro caso el(la) Director(a) Ejecutivo(a) hará la determinación correspondiente, la cual será notificada al empleado. En caso de que la decisión tomada conlleve la suspensión del empleado la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.

   c. El empleado podrá apelar cualquier decisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) ante los Tribunales dentro de un período de 30 días a partir del recibo de la notificación.

D. <u>Reincidencia y Período de Prescripción</u>

1. La evidencia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerán siempre en su expediente. Sin embargo, a los efectos de determinar la reincidencia, se establecerán los siguientes períodos de prescripción:

   a. Un (1) año para las ausencias y tardanzas no justificadas; o
   b. Cuatro (4) años para otras faltas.

   En los casos de amonestaciones, dicho período comenzará a contar desde la fecha de la amonestación, y en los de suspensiones, a partir de la fecha en que el empleado se reintegra a sus funciones.

2. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del término establecido se considerará como evidencia de que el empleado no ha logrado adaptarse a las normas de disciplina de la Autoridad y debe ser separado del empleo.

3. El(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá remover libremente a los empleados de confianza de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación deberá notificarse por escrito; no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

E. <u>Ausencias</u>

1. Ausencia significará el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando las funciones, responsabilidades y los deberes que le han sido asignados y sin haber solicitado alguna de las licencias que se detallan en este Reglamento. Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencias:

   a. Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo no relacionado a la toma de licencias, según se detalla en este Reglamento, deberá notificarlo a su Supervisor Inmediato antes de abandonar el área de trabajo. Será discreción del supervisor inmediato el autorizar o no dicha ausencia.

   b. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo, deberá notificarlo a su supervisor inmediato el mismo día en que ocurra la ausencia, si posible, dando las razones, la duración anticipada de la ausencia y la licencia que será aplicada. De no estar disponible su supervisor inmediato, el empleado deberá informarlo al funcionario a cargo de los asuntos de recursos humanos. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.

   c. En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su supervisor inmediato la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, el supervisor inmediato anotará en la hoja de asistencia "Ausencia sin Autorización (ASA)".

   d. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la Autoridad podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico seleccionado por ésta. El médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

2. Ausencias Justificadas

   a. Una ausencia justificada será aquella que haya sido notificada con anticipación y cuya razón es aceptada por el supervisor inmediato, a menos que medie justa causa.

   b. Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad o alguna otra licencia a que el empleado tenga derecho, se descontará de la licencia por vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese licencia por vacaciones disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

XVII. <u>CESANTIAS, RENUNCIAS Y LIQUIDACIÓN DE LICENCIAS</u>

A. <u>Cesantías</u>

1. La Autoridad podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleados, sin que esto se entienda como suspensión o destitución, en los siguientes casos:

a. debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos;

b. por reorganización total o parcial de la Autoridad;

c. por reclamación del puesto por algún empleado que lo haya dejado para ingresar en las Fuerzas Armadas (Ley Núm. 14 del 3 de mayo de 1963); o

d. por Incapacidad Ocupacional o No Ocupacional certificada por la Corporación del Fondo de Seguro del Estado.

2. La Autoridad establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual será revisado ocasionalmente. Como parte de dicho método, se podrá subdividir la Autoridad por áreas, oficinas o divisiones, a los fines de identificar las áreas en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se notificará por escrito a los empleados.

3. Serán separados:

   a. en primer término los empleados temporeros que presten servicios en la Autoridad;

   b. en segundo lugar, los empleados probatorios;

   c. y en último término los empleados regulares.

   A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

4. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados mencionados en el Inciso anterior, la Autoridad se ajustará a las siguientes normas:

   a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes; y

   b. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

5. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos en el servicio público.

6. La Autoridad notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

7. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se considere que su desempeño, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

8. Cualquier empleado que haya estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, podrá ser reubicado en su puesto, o en uno similar, de ser probada su rehabilitación y de no existir impedimento legal para su reposición de acuerdo a la Ley de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otras leyes relacionadas.

B. <u>Renuncias</u>

1. Cualquier empleado que desee renunciar a su puesto, deberá hacerlo mediante notificación escrita al(a la) Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación deberá hacerse con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. En algunos casos, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

C. <u>Liquidación de Licencias</u>

1. Todo empleado tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de la licencia de vacaciones anuales acumuladas (hasta 60 días) que tengan a la fecha de su renuncia o separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado sus herederos tendrán el derecho a recibir el importe de dichas vacaciones anuales acumuladas por el empleado y cualesquiera otros haberes a que tengan derecho. Se le descontará cualquier deuda que tenga pendiente con la Autoridad, según se determine de su liquidación de haberes.

2. En caso de que un empleado muera, se separe de la Autoridad o se acoja al retiro, la Autoridad pagará al empleado, o en caso de muerte a sus herederos, la licencia por enfermedad que tenga acumulada (hasta 90 días).

3. La liquidación se hará de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

XVIII. <u>EXPEDIENTES</u>

A. EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de estos, desde la fecha de ingreso al servicio público, hasta el momento de su separación definitiva. La Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes, según dispone y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

1. Clasificación de los Expedientes de Personal

Los expedientes de los empleados se clasificaran en activos e inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a los empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

Este expediente reflejará el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. Se archivará los originales de los siguientes documentos, según corresponda:

a. Historial de Personal.

b. Fotocopia del Certificado de nacimiento.

c. Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 – Ley Pública Núm. 99-603).

d. Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico.

e. Certificación de radicación de planillas de contribución sobre ingresos expedida por el Departamento de Hacienda.

f. Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago de pensión alimenticia, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique.

g. Notificación de nombramiento y juramento.

h. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación y otros.

i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas (puede ser copia).

k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones de Oficial Examinador, Tribunales y otros).

l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

o. Certificados de adiestramientos (puede ser copia).

p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro o pensión de los empleados de la Autoridad

q. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldos, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula (puede ser copia).

r. Documentos de licencias (puede ser copia).

s. Firmas de haber recibido cada una de las siguientes políticas, entre otras:
   - Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Orientación Sexual o Identidad de Género
   - Política Pública para el Empleo de Veteranos
   - Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas
   - Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo
   - Política de No Fumar en el lugar de Trabajo
   - Política institucional de no tolerancia a la violencia doméstica
   - Reglamentación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas
   - Declaración de política pública sobre Privacidad y confidencialidad en la Información Relacionada al Empleado.
   - Declaración de política pública sobre igualdad de Oportunidades en el empleo para jóvenes
   - Uso de sistemas de información, computadoras, Internet, del correo electrónico y redes sociales.

t. Otros documentos requeridos al momento del nombramiento del empleado.

2. <u>Expediente Médico</u>

El expediente médico será confidencial y separado, a tenor con disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA). El expediente contendrá los documentos relacionados al Fondo del Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, resultados de examen médico de ingreso a la Autoridad, certificados médicos y otros documentos relacionados a tenor con la referida Ley Federal.

3. Examen y Transferencia de Expedientes

Los expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, estos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente de personal, previa solicitud escrita y en presencia de un funcionario de la Autoridad autorizado para ello. La referida solicitud será sometida al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) con cinco (5) días de antelación. El empleado podrá autorizar por escrito a otra persona para que examine el expediente.

Todo empleado tendrá derecho a obtener una copia de todo o cualquier documento contenido en su expediente mediante el pago del costo de reproducción, previa a solicitud por escrito de diez (10) días laborables con anticipación.

De ocurrir un traslado de un empleado de la Autoridad a otra Agencia, la Autoridad transferirá los expedientes, no más tarde de treinta (30) días, contados a partir de la efectividad del traslado.

B. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE LOS EXPEDIENTES

La Autoridad será responsable de conservar y mantener archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

La conservación y disposición final de los expedientes de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

XIX. LIMITACIONES DE TRANSACCIONES DE PERSONAL EN PERIODO ELECCIONARIO

A. PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio del mérito en el servicio público en todo momento, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que involucre las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; tampoco podrá efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categorías de puestos, en un período de tiempo comprendido entre los dos (2) meses antes a la fecha de celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y hasta el segundo (2do) lunes del mes de enero siguiente a dichas elecciones. Disponiéndose que durante dicho período tampoco pueda tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de índole alguna con efecto retroactivo.

Se exceptúan de la veda los cambios como resultado de la terminación de período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. También se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias para atender las necesidades del servicio, pues de abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales, previa aprobación de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Será responsabilidad del(de la) Director(a) Ejecutivo(a), en aquellos casos necesarios, solicitar que se exceptúe alguna acción de personal de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos a evitarse mediante la excepción. Los nombramientos o transacción de personal antes mencionados que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulos.

XX. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional, esto no afectará las restantes disposiciones del Reglamento ni la aplicación del mismo.

XXI. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) con la aprobación de la Junta de Directores.

XXII. VIGENCIA

Este Reglamento empezará a regir a partir de su aprobación por la Junta de Directores de la Autoridad para el Redesarrollo Local de Roosevelt Roads.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

LEY 808
PUERTO RICO
2004

DECLARACION DE POLITICA PÚBLICA PARA EL EMPLEO DE VETERANOS INCAPACITADOS O DE LA ERA DE VIETNAM EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

La Autoridad para el Redesarrollo de Roosevelt Roads, en adelante la Autoridad, es un patrono que provee igualdad de oportunidades en el empleo, tanto a los solicitantes de empleo como a sus empleados(as). Para garantizar igualdad de oportunidades en el empleo, hemos establecido diversas Políticas Públicas para que no se discrimine en forma alguna por motivo de raza, color, edad, nacionalidad, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho ideas políticas, impedimento físico o mental.

También es política de la Autoridad no discriminar contra empleados(as) o solicitantes a empleo idóneos y cualificados(as), por razón de ser veterano(a) incapacitado(a) o veterano(a) de la Era de Vietnam de conformidad con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "Ley de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI". Esta política aplica tanto a hombres como a mujeres.

Todo veterano(a) que sea un(a) candidato(a) apto(a) para ocupar un puesto, será considerado(a) y no será discriminado(a) por su incapacidad o status de veterano(a). Es condición para ocupar un puesto, que el(la) veterano(a) esté cualificado(a) para desempeñar el trabajo que se le asigne. La Autoridad se compromete a proveer, hasta donde sea razonable, facilidades que ayuden al (a la) veterano(a) incapacitado(a) a realizar su trabajo, sin que estas interfieran con las operaciones normales de la Autoridad.

Estas obligaciones aplican a todas las áreas de personal que incluyen reclutamiento, exámenes, nombramientos, salarios, condiciones de trabajo, beneficios marginales, adiestramientos, reconocimientos, premios, ascensos, traslados, descensos, medidas disciplinarias, cesantías, despidos y programas recreativos o sociales.

La Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad tiene la responsabilidad de supervisar y de velar porque se cumpla esta norma administrativa para asegurar que veterano(as) incapacitados(as) o de la Era de Vietnam sean considerados(as) para todos los puestos a nivel de ingreso, ascensos o traslados.

El personal gerencial y de supervisión tiene la responsabilidad no incurrir en discrimen contra veteranos(as) incapacitados(as) o de la Era de Vietnam que estén cualificados(as) para el empleo y velar porque otros tampoco incurran en este acto. Todo empleado(a) que incurra o viole las disposiciones contenidas en esta declaración, estará violando las normas y la política pública de la Autoridad. El (la) mismo(a) será objeto de acción disciplinaria, la cual podrá conllevar hasta separación de empleo.

La Autoridad ha sido líder en sus gestiones y confía que seguirá al frente en el campo de igualdad de oportunidades en el empleo. Se invita a todo el personal y a los aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo de acción afirmativa para el logro del cumplimiento de esta política.

Si usted entiende que ha sido objeto de discrimen en esta Autoridad, por ser un(a) veterano(a) incapacitado(a) o veterano(a) de la Era de Vietnam, puede comunicarse con el Oficial de la Oficina de Recursos Humanos al teléfono 787-758-4747 para informar su queja o radicar una querella, la cual será investigada inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

LEY 508
PUERTO RICO
2004

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD EN LA INFORMACIÓNRELACIONADA AL EMPLEADO EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

La Autoridad para el Redesarrollo de Roosevelt Roads, en adelante la Autoridad, es responsable por la protección de la información confidencial del empleado incluyendo, pero no limitado, a dirección residencial, física y postal, número de seguro social, número de teléfono, estatus civil, dependientes, salario, condiciones médicas (físicas y mentales), impedimentos y cualquier otra información privada que se considere entre las partes. Es política de la Autoridad proteger la información confidencial de sus empleados, así como la privacidad de éstos.

Los empleados que trabajen con documentos o con los medios electrónicos relacionados con la información de los empleados, serán responsables de la integridad y confidencialidad de esta información. La información confidencial es, pero no se limita, a información expuesta en la licencia por enfermedad, certificados médicos para sustentar éstas, información del Plan Médico del empleado y/o pago por concepto de seguros médicos o cualquier otra información relacionada.

Los Directores, Gerentes y Supervisores serán responsables de explicar en detalle la política administrativa a sus empleados y de asegurar su fiel cumplimiento. En caso de que un empleado viole esta política administrativa, la Autoridad será responsable de aplicar las medidas disciplinarias correspondientes, de acuerdo con lo establecido en las Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.

Es responsabilidad de todos los empleados el cabal cumplimiento de todo lo dispuesto en esta política administrativa de la Autoridad, sobre la privacidad y confidencialidad de la información relacionada a los empleados.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE EL USO DE SUSTANCIAS CONTROLADAS EN EL TRABAJO EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

La Autoridad para el Redesarrollo de Roosevelt Roads, en adelante La Autoridad, es un patrono que provee igualdad de oportunidades en el empleo, tanto a los solicitantes de empleo como a sus empleados(as). Es política pública de la Autoridad mantener y fomentar en el área de trabajo un ambiente seguro, sano, libre del uso de sustancias controladas y de los riesgos que éstas conllevan. Esta política se cumple mediante la implantación de un programa de pruebas para detectar el uso de sustancias controladas, educación al personal sobre la prohibición del uso de sustancias controladas en el lugar de trabajo, la disponibilidad de servicios médicos, de consejería profesional y programas de rehabilitación a los empleados(as).

De conformidad con esta política y en cumplimiento con el "Drug Free Workplace Act", aprobada el 21 de noviembre de 1988 por el Presidente de los Estados Unidos de América y la Ley 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada, Ley para Reglamentar las Pruebas de Detección de Sustancias Controladas en el Empleo en el Sector Público, está terminantemente prohibido la manufactura, venta, distribución, posesión o el uso de sustancias controladas ilegales en el lugar de trabajo o en las propiedades de la Autoridad, por resultar ésta una conducta impropia e inaceptable.

Es responsabilidad de la Autoridad entregar copia de esta Política Pública a cada empleado y hacer las gestiones necesarias para mantener un ambiente de trabajo libre de drogas, por lo que no se permitirá a ningún empleado una conducta que incumpla esta política.

Será responsabilidad de todo empleado que tenga conocimiento que se está manufacturando, transportando, vendiendo o promoviendo el uso de sustancias controladas ilegales en el lugar de trabajo o en las propiedades de la Autoridad, informar a su supervisor inmediatamente. Dicho funcionario tendrá la responsabilidad de notificar a las autoridades competentes para la acción que corresponda.

Los empleados que incurran en violación a esta política por poseer, introducir, transportar, usar o vender sustancias controladas ilegales, serán disciplinados de acuerdo con lo establecido en el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos y las Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias, lo que podría conllevar su destitución inmediata. De la misma manera, se le impondrán sanciones disciplinarias a cualquier empleado que sea arrestado por vender, poseer, manufacturar o distribuir sustancias controladas ilegales. Entre estas sanciones se encuentran la suspensión sumaria de empleo y sueldo y de resultar convicto de dichos cargos, destitución de su puesto.

La Autoridad se compromete a implantar un programa de educación a los empleados sobre los peligros del uso de drogas dentro del lugar de trabajo y la necesidad de mantener a la Autoridad libre de sustancias controladas ilegales. También se orientará a los empleados sobre los programas de consejería y rehabilitación disponibles para aquellos con problemas de adicción por el uso de sustancias controladas ilegales.

Es responsabilidad de todo empleado:

- Cumplir con los términos de esta Declaración de Política Pública; y
- Notificar por escrito a la Autoridad de cualquier convicción criminal por violación a la ley de drogas, no más tarde de cinco días calendarios después de ocurrida tal convicción.

Los supervisores son responsables de explicar en detalle esta política a sus empleados y de asegurar su fiel y estricto cumplimiento. La Autoridad solicita de todos sus empleados que se unan en este esfuerzo para mantener nuestro lugar de trabajo libre de drogas que tanto afectan a nuestra sociedad.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

La Autoridad Redesarrollo Roosevelt Roads (Autoridad) es un patrono que promueve que no se discrimine en forma alguna por motivo de raza, color, sexo, edad, nacionalidad, origen o condición social, ideas políticas, impedimento físico o mental, por ser veterano(a) o veterano(a) incapacitado(a). De igual forma, es política pública de la Autoridad mantener y fomentar un alto nivel de honestidad, integridad, imparcialidad, dignidad, respeto y seriedad que garantice un ambiente de trabajo seguro, sano y libre de hostigamiento sexual, que propicie el funcionamiento eficiente de los empleados(as) y la seguridad y confianza de sus clientes y público en general. Para cumplir con esta política hemos adoptado las leyes aplicables que prohíben el hostigamiento sexual en el empleo; éstas son:

- El Título VII de la Ley Federal de Derecho Civiles de 1964;
- La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
- La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, según enmendada, que prohíbe el hostigamiento sexual en el empleo;
- La Ley Núm. 69 del 6 de julio de 1985, según enmendada, que prohíbe el discrimen por razón de sexo en el empleo; y
- La Ley Núm. 100 del 30 de junio de 1959, según enmendada, que prohíbe el discrimen en el empleo por razón de edad, raza, color, sexo, ideas políticas, religión, origen social o nacional.

Se entiende por hostigamiento sexual en el trabajo, cualquier tipo de proposición o acercamiento sexual no deseado, solicitudes de favores sexuales o cualquier conducta física o verbal de naturaleza sexual que interfiera con el desempeño de la labor de algún empleado(a), siempre que: (a) el someterse a dicha conducta surja como término o condición de empleo expreso o implícito; (b) se utilice como base para tomar decisiones relacionadas con el empleo o algún beneficio marginal; o (c) dicha conducta tenga el propósito o efecto de interferir irrazonablemente con el desempeño en el empleo o tienda a crear un ambiente intimidador, hostil u ofensivo.

El personal gerencial y de supervisión tiene la responsabilidad de no incurrir en hostigamiento sexual y velar que los demás empleados(as) tampoco incurran en este acto. Nadie en la Autoridad tiene poder para someter, ni tiene que someterse o tolerar actos de hostigamiento sexual de clase alguna. Todo empleado(a) que incurra en el hostigamiento sexual en el empleo, con los compañeros de trabajo, aspirantes a empleo, visitantes o clientes, según estipulado por la Ley 17, estará violando los estándares y política de la Autoridad. Todo acto de hostigamiento sexual está prohibido y será objeto de acción disciplinaria que podrá conllevar la separación inmediata del empleo.

Si usted entiende que ha sido objeto de hostigamiento sexual por un empleado(a) de la Autoridad puede comunicarse con el Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos, al teléfono 787-758-4747, para informar su queja o radicar una querella, la cual será investigada inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO PARA JÓVENES EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

La Autoridad Redesarrollo Roosevelt Roads en adelante la Autoridad, es un patrono que provee igualdad de oportunidades en el empleo a los jóvenes solicitantes y a sus empleados(as), a estos fines adopta el Programa de Igualdad de Oportunidad en el Empleo para Jóvenes establecido mediante la Orden Ejecutiva Núm. 4385 del 3 de enero de 1985. Para garantizar esta igualdad de oportunidades en el empleo, se han establecido diversas políticas públicas para que no se discrimine en forma alguna por motivo de raza, color, edad, nacionalidad, origen o condición social, orientación sexual o identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho ideas políticas, impedimento físico o mental. Además, hemos aunados esfuerzos para minimizar el desempleo en los jóvenes ofreciendo igualdad de empleo, observando y tomando como base el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos y realizando las transacciones de acuerdo con las normas establecidas por ley.

La Autoridad se compromete a asegurar el cumplimiento y administración de un Plan de Acción Afirmativa para Jóvenes, aplicado a todas las áreas de personal que incluyen reclutamiento, nombramientos (basados exclusivamente en las cualificaciones de los puestos a cubrirse), salarios, compensaciones, ascensos, traslados, medidas disciplinarias, descensos, cesantías, despidos, condiciones de trabajo, exámenes y adiestramientos, premios, reconocimientos, beneficios marginales y programas recreativos y sociales.

El personal gerencial y de supervisión tiene la responsabilidad de no incurrir en discrimen en el empleo contra los jóvenes y evitar que empleados o contratados incurra en este acto. Todo empleado que viole las disposiciones contenidas en esta Declaración, estará violando las normas y la política pública de la Autoridad y se le aplicarán las Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigentes.

Confiamos continuar modelando la igualdad de oportunidades en el empleo y exhortamos a todo el personal a que se unan en este esfuerzo para el logro del cumplimiento de esta política.

Si usted entiende que ha sido objeto de discrimen en el empleo en esta Autoridad, puede comunicarse con el Director de la Oficina de Recursos Humano al teléfono 787-758-4747, para informar su queja o radicar una querella, la cual será investigada inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL RE-DESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO PARA LA MUJER EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

La Autoridad Redesarrollo Roosevelt Roads, en adelante la Autoridad, es un patrono que provee igualdad de oportunidades en el empleo a las solicitantes y a sus empleadas. Para garantizar esta igualdad de oportunidades en el empleo, se han adaptado la Orden Ejecutiva Núm. 5066 de 8 de marzo de 1988, según enmendada, y la Ley Núm. 212 de 3 de agosto de 1999, Ley para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

Es nuestro compromiso mantener y fomentar un alto nivel de honestidad, integridad, imparcialidad, dignidad, respeto y seriedad que garantice un ambiente de trabajo seguro y que no se discrimine, en forma alguna, por motivo de raza, color, edad, sexo, nacionalidad, origen o condición social, ideas políticas, impedimento físico o mental, por ser veterano o veterano incapacitado.

La Autoridad reconoce su obligación y no permite el discrimen por razón de sexo en los procedimientos y en las decisiones del personal que afecten los términos y condiciones de empleo, tales como: reclutamiento, salario, exámenes, selección, reconocimientos, premios, programas recreativos o de servicios, adiestramientos, traslados, descensos, medidas disciplinarias y cesantías. Mediante esta política promovemos oportunidades de empleo para la mujer, particularmente en aquellas áreas donde ha sido tradicionalmente excluida o donde esté inadecuadamente representada.

El personal gerencial y de supervisión tiene la responsabilidad de no incurrir en discrimen por razón de sexo y evitar que empleados o contratados incurra en este acto. Todo empleado que viole las disposiciones contenidas en esta declaración, estará violando las normas y la política pública establecida y se aplicará las Normas de Conducta y Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias vigentes.

Confiamos continuar modelando la igualdad de oportunidades en el empleo y exhortamos a todo el personal y a los aspirantes a empleo, a que se unan en este esfuerzo para el logro del cumplimiento de esta política. Las mismas estarán disponibles para revisión de las empleadas, las aspirantes a empleo y público en general en la Oficina de Recursos Humanos.

Si usted entiende que ha sido objeto de discrimen por razón de sexo, puede comunicarse con el Oficial de la Oficina de Recursos Humanos al teléfono 787-758-4747, para informar su queja o radicar una querella, la cual será investigada inmediatamente.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA DEL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE TRABAJO EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

La Autoridad Redesarrollo Roosevelt Roads (Autoridad) declara que no permitirá ningún acto de violencia doméstica en sus predios e instalaciones y adopta la Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica y el Boletín Administrativo Núm. OE-2005-17 de 10 de marzo de 2005, el cual establece el Protocolo para manejar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo.

La Autoridad está comprometida con la política pública del Gobierno de Puerto Rico y repudia enérgicamente y no tolera la violencia doméstica, por ser ésta un acto criminal y una agresión a la dignidad contra la persona, contraria a los valores de paz y respeto, que aspiramos mantener para los empleados y el público en general. Además, tenemos el deber de asegurar el bienestar de nuestros empleados, garantizar su seguridad y el respeto de los derechos humanos.

Hemos adoptado un Programa de Acción Afirmativa mediante el cual nos comprometemos a actuar con responsabilidad y prontitud, cuando conozcamos o se nos refiera un empleado víctima/sobreviviente de violencia doméstica. Establecimos el protocolo a seguir para la atención y el manejo de los casos o incidentes que puedan reflejarse en el área de trabajo, tales como: persecución, intimidación, acecho, amenazas, agresión y otras conductas de violencia psicológica, relacionadas con la violencia doméstica.

La Oficina de Recursos Humanos mantiene orientado al personal sobre la magnitud del problema de violencia doméstica en Puerto Rico y sobre los aspectos psicosociales y legales que reflejan estos casos. Los empleados son adiestrados sobre las normas, el procedimiento para informar situaciones de violencia doméstica en el lugar de trabajo y las medidas de seguridad adoptadas e implantadas en la Autoridad. Tenemos el deber de ayudar al empleado víctima/sobreviviente de violencia doméstica y ofrecerle los recursos profesionales necesarios y disponibles.

Exhortamos a todos los empleados que se unan a este esfuerzo de Acción Afirmativa para que informen con la mayor brevedad, cualquier situación o incidente de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Es política pública lograr que nuestro entorno laboral esté libre de violencia doméstica y brindaremos el apoyo necesario al empleado víctima/sobreviviente.

En caso de que sea necesario reportar algún acto de violencia doméstica, podrá referirse al Oficial de Recursos Humanos o algún miembro del Comité de Violencia Doméstica en el Lugar de Trabajo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004

NORMAS SOBRE EL USO DE LOS SISTEMAS ELECTRÓNICOS EN LA AUTORIDAD PARA EL REDESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS

Esta Institución cuenta con acceso a computadoras, redes, servicios electrónicos internos y a la red Internet. De la única forma en que usted puede utilizar esta computadora y los servicios asociados es entendiendo y aceptando las siguientes condiciones.

A. Titularidad y Derechos

La computadora asignada a los empleados por la Autoridad, los servicios asociados tanto internos como externos, el sistema de correspondencia electrónica (e-mail), la Intranet, el acceso a la Internet y los documentos y programas que existen en la misma, son propiedad de la Autoridad y sólo podrán utilizarse para propósitos lícitos, prudentes, responsables y dentro de las funciones o poderes de ésta.

Toda información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho que surja, se cree o modifique mediante el uso de una de las computadoras de la Autoridad, será propiedad de ésta y estará accesible para ser examinada y utilizada por el personal autorizado por el Director(a) Ejecutivo de la Autoridad, el DDEC o a la persona a quien este delegue, aunque la información, dato, obra literaria o de arte, escrito, documento, programa, acción, privilegio, patente, derecho de autor o cualquier otro derecho haya surgido mediante el esfuerzo personal del usuario.

La información contenida en esta computadora, los servicios asociados tanto internos como externos, los mensajes de correspondencia electrónica información de la Intranet o la Internet y los documentos y programas existentes, no podrán reproducirse o utilizarse para fines ajenos a las funciones y poderes de la Autoridad y el DDEC.

Se prohíbe terminantemente utilizar programas o recursos para los cuales no exista una licencia o autorización de uso válida a nombre de la Autoridad y el DDEC.

Se prohíbe terminantemente copiar programas de la Autoridad y el DDEC para instalarlos en otras computadoras, sin la autorización por escrito del encargado de ésta.

Se prohíbe terminantemente el instalar programas en las computadoras de la Autoridad y/o el DEEC sin la autorización por escrito de su encargado o su representante.

Se prohíbe el uso de los sistemas de computadoras y comunicaciones de la Autoridad y el DDEC para propósitos personales, de recreo, para manejo de un negocio o asunto privado del usuario o para la utilización y envío de mensajes en cadena. De igual forma, el usuario no podrá utilizar los recursos electrónicos de la Autoridad y/o el DDEC para tener acceso a compras, juegos, concursos, encuestas, páginas de entretenimiento o cualquier otro servicio ajeno a las funciones de la Institución.

Se prohíbe acceder a, o utilizar propiedad intelectual que viole los derechos de autor. El uso de un código de acceso no impedirá que se audite el sistema y no significa que el usuario albergue expectativa de intimidad alguna con relación a la información almacenada en la computadora que tenga asignada o en cualquier otra. Las contraseñas deben mantenerse en estricta confidencialidad y administrarse conforme a las normas aplicables de la Autoridad y el DDEC.

La Autoridad y el DDEC se reservan el derecho de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computadorizados para garantizar que su propiedad se utilice para los propósitos y gestiones relacionadas con el trabajo. Estas auditorías se realizarán periódicamente o al azar, o cuando exista una investigación sobre una situación en particular.

Por estas circunstancias, el personal de la Institución no tiene derecho a la intimidad con relación a cualquier información, documento o mensaje creado, recibido o enviado a través del sistema de "e-mail".

Para evitar poner en peligro la confidencialidad de la información de la Autoridad, se prohíbe el envío fuera de la misma de documentos electrónicos o mensajes por medio del "e-mail" que contengan información confidencial.

Se prohíbe el envío o recibo de mensajes de correo electrónico o de cualquier tipo entre el personal de la Autoridad y otras personas que no pertenezcan a la misma, en los cuales se divulguen, comenten o expresen hechos, opiniones o cualquier tipo de información relacionada a situaciones, controversias, problemas, malentendidos, funcionamiento, políticas, personas o cualquier otra situación o asunto interno de la Institución, que puedan poner en entredicho la reputación o imagen de la misma, aunque la información divulgada no sea de naturaleza confidencial.

Se prohíbe modificar los privilegios de acceso a las redes internas o externas para obtener acceso no autorizado a dichos recursos.

Se prohíbe codificar, asignar contraseñas o modificar de alguna manera la información, mensajes de correo electrónico o archivos propiedad de la Institución con el propósito de impedir que alguien pueda leerlos, entenderlos o utilizarlos, o con el propósito de falsear o alterar el nombre del usuario, la fecha de creación o modificación u otra información que se utilice regularmente para identificar la información, mensajes o archivo, si no se obtiene previamente el consentimiento por escrito del encargado de la Autoridad y el DDEC. En el caso de que por razones de seguridad se permita codificar, asignar contraseñas o modificar alguna información a fines de evitar que otras personas puedan leerla, la Institución estará facultada para decodificar la misma o restituirla a su condición original, y el usuario será responsable de proveer todos los datos para lograr acceso a la información o archivo.

Se prohíbe la modificación de los parámetros o configuración de las computadoras de la Autoridad para darle la capacidad de recibir llamadas telefónicas o cualquier otro tipo de acceso o conexión remota que permita instrucciones no autorizadas a la red de la Autoridad y el DDEC.Se prohíbe el uso de discos magnéticos o cualquier otro medio de almacenaje de información, sin que haya sido verificado o certificado como libre de virus. Para ello se debe seguir el procedimiento de seguridad previamente establecido. Todos los archivos que se creen en las computadoras deben guardarse en el directorio asignado a cada usuario con el propósito de que puedan protegerse mediante los mecanismos de resguardo (backup) existentes.

B. Políticas Anti discrimen

Existe una prohibición absoluta y cero tolerancia a la utilización de la computadora o del sistema de correspondencia electrónica para enviar, recibir o crear mensajes o documentos de contenido discriminatorio por razón de raza, género, orientación sexual, credo, ideas políticas u origen social o nacional, o que puedan ser catalogados como hostigamiento sexual.

Está prohibido el manejo o transmisión de material obsceno, profano u ofensivo a través del sistema de computadoras o del sistema de comunicación electrónica de la Institución. Esto incluye a modo de ejemplo, acceso a materiales eróticos, bromas de cualquier forma o cualquier comentario o chiste que pueda violar la política de discrimen de la Institución o su política de hostigamiento sexual.

Se prohíbe que se utilicen protectores de monitores con fotos de personas, artistas, modelos, deportistas, fotos de calendario o cualquier otra imagen que pueda resultar poco seria u ofensiva.

Se prohíbe la divulgación por cualquier medio de cualquier tipo de opiniones personales específicas con relación a raza, origen nacional, sexo, orientación sexual, edad, ideas o creencias religiosas o políticas, así como opiniones sobre personas con impedimento físico o mental.

C. Correo Electrónico

Se prohíbe que los usuarios utilicen durante horas laborables cuentas de correo electrónico distintas a las cuentas oficiales provistas por la Autoridad y/o el DDEC. Se prohíbe el envío a otras personas de copia de un mensaje de correspondencia electrónica recibido sin el conocimiento o consentimiento del remitente original.

Se prohíbe leer, revisar o interceptar cualquier tipo de comunicación electrónica de la Institución o de cualquier otra persona o entidad, sin el consentimiento expreso del remitente y del destinatario de la comunicación.

Se prohíbe que los usuarios se suscriban a listas de correo electrónico o que participen en grupos de noticias que divulguen información o mensajes ajenos a las funciones y deberes de la Autoridad.

No se podrá crear archivos o enviarlos mediante el correo electrónico que exceda la capacidad de la cuota del usuario en el servidor.

D. Disposiciones Misceláneas

Se prohíbe el uso de programas de charlas a menos que sean autorizados expresamente por el encargado de la Autoridad y/o el DDEC.

Las políticas antes mencionadas sobre el uso del correo electrónico y sus auditorías serán de igual aplicación para los otros recursos de la Intranet e Internet tales como el WWW, FTP, Chat, etc.

Es responsabilidad de los usuarios el cumplir con las normas de cuotas de espacio en los servidores.

Las políticas de Internet serán revisadas periódicamente en caso de que surjan nuevas necesidades, únicas y particulares de la Institución. Se incorporan y se hacen formar parte de estas advertencias todos los documentos, memorandos, instrucciones, manuales o políticas que se notifiquen de tiempo en tiempo y que sean pertinentes al uso de las computadoras en la Autoridad.

E. Aceptación y procedimientos disciplinarios

Se tomarán las medidas disciplinarias, civiles o criminales que correspondan contra los usuarios que violen estas políticas o abusen del acceso a la Internet, según sea el caso. En el caso de las medidas disciplinarias estas pueden ser tan severas como el despido inmediato.

Esta Institución se reserva el derecho de radicar acusaciones criminales por las actuaciones que constituyan delito federal o estatal aunque no estén expresamente prohibidas por estas condiciones de uso de los equipos de computadoras.

Entiendo las normas citadas y acepto que se ha divulgado toda la información relacionada al uso de esta computadora. Además, el personal cualificado de la Institución está disponible para aclarar las dudas que me surjan en cuanto al cumplimiento de estas condiciones de uso.

Acepto que es mi obligación conocer y seguir todas las políticas o instrucciones de la Autoridad en cuanto a las medidas de seguridad del uso del equipo de computadoras y de las redes disponibles, particularmente las Normas adoptadas para la utilización del Internet.

El hecho de que una conducta o actuación relacionada con las computadoras, redes, sistemas y recursos electrónicos de la Institución no esté contemplada en estas advertencias y condiciones de uso de las computadoras, no impide que el usuario pueda ser sancionado, si a juicio del encargado se trata de

una conducta o actuación imprudente o irresponsable en relación a los referidos equipos y recursos electrónicos los fines de estas advertencias y condiciones de uso, una conducta o actuación imprudente o irresponsable significa cualquier acción directa o indirecta que ponga en riesgo la seguridad, integridad y confiabilidad de los equipos, las redes, la información, los programas y los sistemas de la Institución.

Uso imprudente o irresponsable significa además, cualquier actuación o conducta directa o indirecta que pueda ocasionar dañó físico, mental, moral, problemas interpersonales o un menoscabo de la reputación de los usuarios, personas ajenas a la Institución.

Acepto además, que es mi obligación comunicar al encargado de la Autoridad o a la persona delegada a esos fines, cualquier situación, incidente o problema de seguridad, acceso indebido o violación voluntaria o involuntaria de estas normas, que surja en el uso de las computadoras o redes de la Autoridad y/o el DDEC.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 26 de junio de 2015, por la Junta de Gobierno de la Autoridad para el Redesarrollo de los Terrenos y Facilidades de la Estación Naval Roosevelt Roads y en Resolución 2015-021.

María de L. Blázquez Arzuaga
Directora Ejecutiva

AUTORIDAD PARA EL DESARROLLO DE LOS TERRENOS Y FACILIDADES DE LA ESTACIÓN NAVAL ROOSEVELT ROADS
LEY 508
PUERTO RICO
2004