

1-2
DEPARTAMENTO DE ESTADO

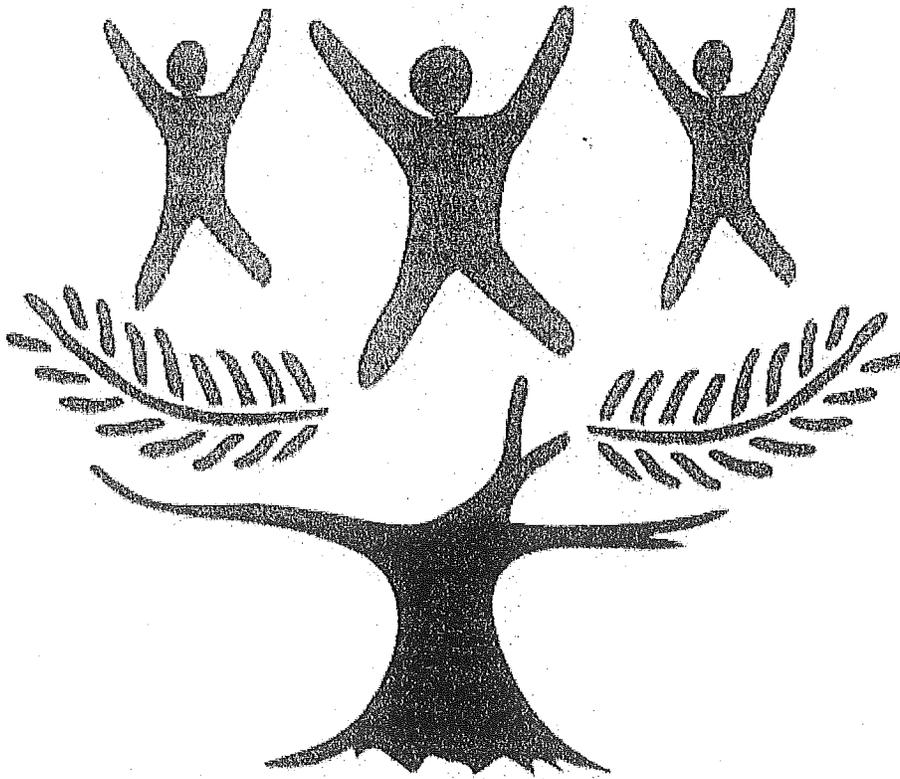
Número: 8117

Fecha: 12 de diciembre de 2011

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado



Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios



**REGLAMENTO DE PERSONAL
DE LA
AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO**

2011

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS		PÁGINAS
ARTÍCULO 1	INTRODUCCIÓN	01
ARTÍCULO 2	DENOMINACIÓN	02
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL	02
ARTÍCULO 4	PROPÓSITO	02
ARTÍCULO 5	APLICABILIDAD	02
ARTÍCULO 6	ADMINISTRACIÓN Y DELEGACIÓN	02
ARTÍCULO 7	DEFINICIONES	03
ARTÍCULO 8	CATEGORÍA DE EMPLEADOS	09
	Sección 8.1 – Servicio de Carrera	09
	Sección 8.2 – Servicio de Confianza	09
	Sección 8.3 – Administración de Personal en el Servicio de Confianza	10
	Sección 8.4 – Reinstalación de Empleados de Confianza	10
	Sección 8.5 – Cambios de Categoría de Puestos	11
ARTÍCULO 9	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	12
	Sección 9.1 – Plan de Clasificación	12
	Sección 9.2 – Descripción de los Puestos	12
	Sección 9.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	13
	Sección 9.4 – Especificaciones de Clases	14
	Sección 9.5 – Esquema Ocupacional	15
	Sección 9.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos	16
	Sección 9.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	16
	Sección 9.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	17

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS		PÁGINAS
	Sección 9.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación	18
	Sección 9.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	18
ARTÍCULO 10	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	19
	Sección 10.1 – Normas de Reclutamiento	19
	Sección 10.2 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	20
	Sección 10.3 – Convocatoria a Examen	21
	Sección 10.4 – Bases de Evaluación	25
	Sección 10.5 – Solicitud de Examen	26
	Sección 10.6 – Exámenes	28
	Sección 10.7 – Registro de Elegibles	30
	Sección 10.8 – Reclutamiento Ordinario	32
	Sección 10.9 – Certificaciones Selectivas	35
	Sección 10.10 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	35
	Sección 10.11 – Nombramientos transitorios	36
	Sección 10.12 – Período Probatorio	37
ARTÍCULO 11	ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS	39
	Sección 11.1 – Ascensos	39
	Sección 11.2 – Traslados	41
	Sección 11.3 – Destaques	43

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS		PÁGINAS
	Sección 11.4 – Descensos	43
ARTÍCULO 12	RETENCIÓN EN EL SERVICIO	44
	Sección 12.1 – Seguridad en el Empleo	44
	Sección 12.2 – Evaluación de Empleados	45
	Sección 12.3 – Acciones Disciplinarias	46
	Sección 12.4 – Cesantías	46
	Sección 12.5 – Separaciones de Empleados	
	Convictos por Delito	49
	Sección 12.6 – Renuncias	49
	Sección 12.7 – Separaciones Durante el Período	
	Probatorio	50
	Sección 12.8 – Abandono de Servicio	50
	Sección 12.9 – Separación de Empleados Transitorios	50
ARTÍCULO 13	ADIESTRAMIENTOS	50
	Sección 13.1 – Objetivos	50
	Sección 13.2 – Capacitación y Desarrollo	51
	Sección 13.3 – Becas y Licencias para Estudios	51
	Sección 13.4 – Adiestramientos de Corta Duración	54
	Sección 13.5 – Pago de Matrícula y Libros	54
	Sección 13.6 – Otras Actividades de Adiestramiento	56
	Sección 13.7 – Historiales de Adiestramiento e Informes	56
ARTÍCULO 14	RETRIBUCIÓN	57
	Sección 14.1 – Estructura del Plan de Retribución	57
	Sección 14.2 – Bases para Determinar y Establecer las	
	Escalas de Retribución	57
	Sección 14.3 – Normas que Regirán la Retribución de	
	los empleados	58
	Sección 14.4 – Ajustes en la Retribución	59

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS		PÁGINAS
ARTÍCULO	15	BENEFICIOS MARGINALES 62
		Sección 15.1 – Norma General 62
		Sección 15.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 63
		Sección 15.3 – Cuido de Menores con Edad Preescolar 63
		Sección 15.4 – Días Feriados 63
		Sección 15.5 – Licencias 65
		Vacaciones 65
		Enfermedad 67
		Militar 68
		Judicial 70
		Maternidad 71
		Estudio o Adiestramiento 73
		Especiales con Paga 74
		Licencia Funeral 76
		Accidente del Trabajo 76
		Licencia Paternidad 77
		Licencia sin Paga 78
		Enfermedad o Accidente 79
		Razones Personales 79
		Prestar Servicios Otras Agencias 79
		Protección de Status 80
		Para Asistir a Reuniones 80
		Médica Familiar 80
		Vacunar Hijos 81
		Donar Sangre 81
		Visitar Escuelas 81
		Renovación Licencias de Conducir 81

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS	PÁGINAS
	Lactancia 81
	Servicios de Emergencia a la Cruz Roja 81
	Sección 15.6 – Otras Disposiciones Generales 82
ARTÍCULO 16	RELACIONES DE PERSONAL 82
	Sección 16.1 – Objetivos 82
	Sección 16.2 – Función de la Autoridad 83
ARTÍCULO 17	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 83
	Sección 17.1 – Jornada de Trabajo 83
	Sección 17.2 – Horario 84
	Sección 17.3 - Hora de Tomar Alimentos 84
	Sección 17.4 – Reglamentación Interna Sobre Jornada de Trabajo 85
	Sección 17.5 – Tiempo Extra 85
ARTÍCULO 18	INCENTIVOS 85
	Sección 18.1 – Estacionamiento 85
	Sección 18.2 – Plan Médico 86
	Sección 18.3 – Bono de Navidad 86
	Sección 18.4 – Gastos de Viaje y Póliza de Automóviles 86
	Sección 18.5 – Seguro de Vida Grupal 86
	Sección 18.6 – Bonificación por Años de Servicio 86
	Sección 18.7 – Cierre Total de Operaciones 86
ARTÍCULO 19	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 86
ARTÍCULO 20	PROGRAMA AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO 91
ARTÍCULO 21	EMPLEADOS CON IMPEDIMENTOS 92
ARTÍCULO 22	PROHIBICIÓN 93
ARTÍCULO 23	CLÁUSULAS DE SEPARABILIDAD 93

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULOS

PÁGINAS

ARTÍCULO 24

VIGENCIA Y DEROGACIÓN

94

FIRMAS

94

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA AUTORIDAD DE TIERRAS DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

La Autoridad de Tierras de Puerto Rico es creada mediante la Ley Número 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, 28 L.P.R.A., §§241 et seq., para llevar a cabo la política agraria del Pueblo de Puerto Rico y para fomentar el bienestar de pueblo a través de la formación de nuevos agricultores y el aprovechamiento de las tierras.

La ley habilitadora de la Autoridad la faculta como corporación pública a funcionar en todo lo relacionado con su quehacer como un negocio o empresa privada y consecuentemente es un patrono, según se define en la Ley Número 130 de 8 de mayo de 1945², según enmendada, conocida como "Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico", 29 L.P.R.A. §61 et seq.

Sin embargo, la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, como instrumentalidad del Gobierno que funciona como empresa privada, viene obligada, a adoptar un reglamento de personal que incorpore el principio de mérito y rija las normas de los recursos humanos.

El concepto de principio de mérito se refiere a que los empleados públicos deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en sus empleos sobre la base de la capacidad; por lo que serán los más aptos los que sirvan al Gobierno, sin que medie discriminación por motivos de edad, raza, color, sexo, origen, condición social, creencias religiosas o ideas políticas, por ser víctima o percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano ni por impedimento físico o mental.

La gestión gubernamental es una función cuyo éxito depende del mejor desempeño de todas aquellas personas que en la misma participan. La Autoridad de Tierras de Puerto Rico, reconoce la importancia de mejorar la capacidad de su personal y la participación en el funcionamiento y desarrollo de los programas que lleva a cabo. Por dichas razones se adopta el presente Reglamento.

¹ Esta ley fue recientemente aprobada y sustituye la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

² Ley Núm. 130, *supra*, Artículo 2 (2) define el término "patrono" como "ejecutivos, supervisores y a cualquier persona que realizare gestiones de carácter ejecutivo en interés de un patrono directa o indirectamente", pero no incluirá, excepto en el caso de la instrumentalidades corporativas del Gobierno de Puerto Rico como más adelante se definen, al gobierno ni a ninguna subdivisión política del mismo.

ARTÍCULO 2 – DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento de Personal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y sus Subsidiarias". Este reglamento deroga el Reglamento de Personal de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, Reglamento Número 7638 de 16 de diciembre de 2008.

ARTÍCULO 3 – BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley de Tierras de Puerto Rico, Ley 26 de 12 abril de 1941, 28 L.P.R.A., § 241(p); y al Principio de Mérito que emana de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público; el Plan de Reorganización Núm. 4 de 29 de julio de 2010 y la Ley Número 170 de 12 de agosto de 1988 según enmendada Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

ARTÍCULO 4 – PROPÓSITO

Establecer las normas y procedimientos que regirán la administración de los recursos humanos de la Autoridad de Tierras y sus subsidiarias, no cubiertas por las disposiciones de Convenios Colectivos. Estas normas están basadas en el principio de mérito y la legislación aplicable. No son, ni constituyen un contrato de empleo, estarán sujetas a cambio en cualquier momento.

ARTÍCULO 5 – APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a todos los empleados de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y sus subsidiarias. En el caso de los empleados unionados las disposiciones de este reglamento le serán de aplicación en todo aquello que no esté en conflicto con lo negociado en el Convenio Colectivo. Los programas y otras dependencias de la Autoridad podrán quedar cubiertos por este Reglamento y todas sus transacciones de recursos humanos se llevarán a cabo a través de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.

ARTÍCULO 6 – ADMINISTRACIÓN Y DELEGACIÓN

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. No obstante, éste podrá delegar dicha administración, en todo o en parte en cualquier otro funcionario. La Autoridad podrá gestionar el asesoramiento y apoyo de la Oficina Central de

Administración de Recursos Humanos del Departamento del Trabajo y otras Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTÍCULO 7 – DEFINICIONES

Los términos utilizados en este reglamento y que a continuación se enumeran, tienen el significado que expresamos, a menos que el contexto indique otra cosa.

1. **Adiestramientos:** Se considerarán aquellas actividades prácticas y teóricas que guarden relación estrecha con el trabajo que realizará o que realizaría en un futuro cercano el funcionario o empleado. Se refiere a la adquisición de conocimientos y destrezas de los empleados.
2. **Agencia:** Se refiere a los departamentos o dependencias del Estado Libre Asociado.
3. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito:** Significa reclutamiento y selección, nombramientos, adiestramiento, ascensos y descensos, traslados y retención.
4. **Ascenso:** Cambio de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y cuya retribución mínima sea mayor.
5. **Autoridad:** Significa Autoridad de Tierras de Puerto Rico, según lo establece la Ley Número 26 de fecha 12 de abril de 1941, 28 L.P.R.A. §241 Y SS.
6. **Autoridad Nominadora:** El Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, quien tiene facultad legal para hacer nombramientos en virtud de la Ley Núm. 26, supra, y el Reglamento de Recursos Humanos para ascensos, traslados, despidos, cesantías y otras acciones de personal.
7. **Beca:** Ayuda monetaria que se concede a un empleado con el fin de que realice estudios en una universidad o institución reconocida, con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional o técnica en área relacionada a su desempeño para provecho de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
8. **Certificación de Elegibles:** Proceso mediante el cual la autoridad certifica los nombres de los candidatos a empleo que estén en turno de certificación, en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo.
9. **Certificación Selectiva:** Proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto en particular a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros

los nombres de los candidatos que cualifican y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.

10. **Cesantía:** La separación total del servicio debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o falta de fondos, por motivo de una reorganización parcial o total, incapacidad física o mental o cualquier otra causa que fuera ajena al empleado. Las cesantías no se relacionan con procedimientos disciplinarios.
11. **Clase de Puestos:** Grupo de puestos cuyos deberes, índoles de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
12. **Clasificación de Puestos:** La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades.
13. **Departamento:** Significa el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Será la oficina encargada de poner en vigor este reglamento.
14. **Descenso:** El cambio de un empleado a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y asignado a una escala de salario mínimo inferior al que antes la persona ocupaba.
15. **Descripción de Puestos:** Una exposición escrita, y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que conlleva un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente.
16. **Destaque:** Asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en una agencia gubernamental o en otra dependencia de la Autoridad de Tierras. Se utiliza para realizar tareas de emergencia que sean compatibles con las incluidas en la correspondiente Hoja de Deberes del empleado, o a petición de alguna Agencia.
17. **Destitución:** Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa oportunidad de vista administrativa.
18. **Director Ejecutivo:** Es el Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico nombrado por la Junta de Gobierno, con la aprobación del Gobernador de Puerto Rico, o la persona que ocupa interinamente el puesto pendiente a la juramentación, conforme lo establece la Ley de Tierras, 28 L.P.R.A. §241 y ss.

19. **Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales:** Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
20. **Diferencial:** La diferencia en retribución como compensación especial y adicional, separada del sueldo, que se le asigna a un empleado cuando pasa a desempeñar todos los deberes y funciones normales de otro puesto de un nivel superior o una asignación especial en retribución que se le asigna a un puesto por su difícil reclutamiento o cuando el empleado ejerce funciones adicionales a su puesto.
21. **Elegible:** Persona cualificada para nombramiento en un puesto en la Autoridad de Tierras conforme a la reglamentación vigente y al principio de mérito.
22. **Empleado:** Persona con nombramiento en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
23. **Empleado de Carrera:** Aquel que ha llegado al servicio luego de pasar por un proceso de selección competitivo. El empleado de carrera es reclutado, seleccionado y tratado de conformidad con el principio de mérito.
24. **Empleado de Confianza:** Empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora directamente o que presta servicio directo al Director Ejecutivo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico o que pone en vigor la política pública de la Autoridad de Tierras. Es de libre selección y remoción.
25. **Empleado Probatorio:** Aquella persona que está en período de prueba para demostrar que puede llevar a cabo las funciones del puesto.
26. **Empleado Temporero o por Contrato:** Es aquel nombrado para coordinar una plaza por un determinado período de tiempo.
27. **Especificación de Clase:** Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características predominantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
28. **Examen:** Prueba escrita, oral, física, de ejecución o evaluaciones de experiencia y preparación, combinación de cualesquiera de ésta y de cualquier tipo que sirva para determinar la idoneidad del individuo para desempeñar un puesto.
29. **Formulación de Cargos:** Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, conducta y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico

por parte de los servidores públicos que allí laboran y la notificación de imponer acción disciplinaria.

30. **Grupo Ocupacional o Profesional:** Agrupación de clases y series de clases que describen los puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.
31. **Institución:** Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
32. **Interinato:** Nombramiento mediante el cual un empleado pasa a desempeñar todos los deberes y funciones de otro puesto de un nivel igual o superior. El empleado en funciones interinas tiene que reunir los requisitos mínimos de la plaza para ocupar el puesto al momento de la designación.
33. **Junta de Apelaciones:** Organismo administrativo de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico, al cual podrán recurrir los empleados de carrera, afectados por decisiones que dan lugar al despido, suspensiones de empleo y sueldo, amonestaciones, destituciones, quejas o reclamaciones relacionadas con clasificación de puestos, retribución, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, adiestramientos y cualquier otro derecho relacionado con su status de empleado; incluye también a personas que no sean empleados de la Autoridad de Tierras y a empleados de confianza o unionados cuando se consideren perjudicadas por una decisión de la Autoridad Nominadora sobre rechazo de solicitudes de exámenes o en cuanto a sus derechos de ser certificados como elegibles para un puesto regular de carrera.
34. **Junta de Directores:** Organismo compuesto por el Secretario de Agricultura y cuatro (4) miembros nombrados por el Gobernador de Puerto Rico, 28 L.P.R.A. §241 y ss.
35. **Ley Núm. 26:** Ley Número 26 de 12 de abril de 1941, según enmendada, conocida como Ley de Tierras de Puerto Rico, 28, L.P.R.A. §241 Y ss.
36. **Ley Núm. 184:** Es la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
37. **Licencia con Sueldo para Estudios:** licencia, que puede conceder La Autoridad de Tierras a los empleados con el fin de mejorar o ampliar su preparación académica, profesional o técnica por necesidades del servicio que prestan.
38. **Nombramiento:** Designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeto a la prestación del Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por Ley.

39. **Normas de Reclutamiento:** Documento oficial que contiene los requisitos mínimos y el tipo de examen o evaluación establecido para ingreso a una clase de puesto.
40. **Oficina Central:** Oficina Central de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico ubicada en el 1311 Ave. Fernández Juncos, Parada 19 ½, Santurce, Puerto Rico.
41. **Oficial Examinador:** Persona nombrada por el Director Ejecutivo de la Autoridad que actuará como Examinador, para resolver las apelaciones presentadas por los empleados o ciudadanos, conforme lo autoriza este Reglamento.
42. **OCALARH:** Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
43. **Pago de Matrícula:** Pago de los derechos de asistencia a cursos universitarios, técnicos o de educación continua, conforme a las necesidades, situación fiscal y los criterios establecidos por la Autoridad de Tierras.
44. **Período Probatorio:** Término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
45. **Plan de Clasificación:** Sistema mediante el cual se estudia, analiza y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
46. **Plan de Retribución:** Documento que establece la escala de retribución para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación, fijando un tipo mínimo, un máximo y tipos intermedios.
47. **Principio de Mérito:** Concepto que consiste en que los empleados públicos deben ser seleccionados, reclutados, clasificados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, desempeño y cualificaciones sin discrimen por razones de raza, color, sexo, edad, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos físicos o mentales, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.
48. **Puesto:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

49. **Puesto de Confianza:** Puesto creado por la Autoridad Nominadora, de libre reclutamiento y remoción.
50. **Puesto Regular:** Puesto creado por la Autoridad Nominadora con un término indefinido.
51. **Puesto Transitorio:** Puesto creado por la Autoridad Nominadora de término fijo extendido a una persona, también conocido como "temporero".
52. **Reasignación:** Acción de asignar una clase de puesto previamente asignado a una categoría salarial, a otra, sujeto a las normas vigentes para esos casos.
53. **Reclasificación:** Acción de revisar un puesto cuyos deberes han cambiado sustancialmente para asignarlo a una clase distinta a la que había sido asignado originalmente. Esta acción se efectúa con posterioridad a la implantación del Plan de Clasificación de puesto.
54. **Recursos Humanos:** Es el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad.
55. **Registro de Elegibles:** Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para un nombramiento en una clase determinada.
56. **Reglamento:** Es el Reglamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.
57. **Registro de Reingreso:** Conservación, del nombre de un empleado que ha sido cesanteado del servicio regular de carrera, para elegibilidad de nuevo nombramiento para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular antes de cesar.
58. **Reinstalación:** Derecho adquirido por un empleado de carrera, que fue nombrado en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico para ocupar un puesto de confianza, de regresar a un puesto de carrera igual o similar al que anteriormente ocupaba en la Autoridad o en uno de sus programas.
59. **Renuncia:** Separación voluntaria del empleado y de su puesto, debe hacerse por escrito conlleva la pérdida de antigüedad.
60. **Retribución:** Remuneración o pago por trabajo rendido o por disfrute de cualquier licencia con paga.
61. **Serie de Clases:** Agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.

- 62. Sistema de Retiro:** Administración de los Sistemas de Retiro de los empleados del Gobierno y la Judicatura o entidad a la que la Autoridad Tierras y el empleado aportan dinero para una pensión.
- 63. Suspensión de Empleo y Sueldo:** Separación temporal del servicio y sin remuneración, impuesta a un empleado como medida disciplinaria, después de vista administrativa informal, conforme a las medidas disciplinarias establecidas por la Autoridad de Tierras.
- 64. Traslado:** Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.
- 65. Vista Administrativa Informal:** Audiencia informal que se le concede a un empleado para ser escuchado y defenderse de cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación, o destitución del servicio.

ARTÍCULO 8 – CATEGORÍA DE EMPLEADOS

El personal de la Autoridad está comprendido en los servicios de carrera y de confianza.

Sección 8.1 – Servicio de Carrera

Son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Esta categoría incluye empleados confidenciales.

Los empleados confidenciales son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de la política pública o que realizan funciones directas o indirectamente concerniente a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de intereses y están excluidos de todas la unidades apropiadas.

El servicio de carrera tiene el propósito de darle estabilidad a la administración pública.

Sección 8.2 – Servicio de Confianza

Son los empleados que colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente o los que prestan servicios directos al Director Ejecutivo tales como:

- A. Secretarías personales y conductores de vehículos, así como ayudantes ejecutivos y administrativos que le responden directamente al Director Ejecutivo.
- B. Los Directores de Departamento de agencia, sus secretarías personales y conductores de vehículos.

El Director Ejecutivo autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Autoridad lo requiera para su funcionamiento eficiente. Los empleados de confianza son de libre nombramiento y remoción, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Sección 8.3 – Administración de Personal en el Servicio de Confianza

- A. El Director Ejecutivo aprobará un plan que contenga el número de puestos que designe de confianza, el cual no excederá de veinte (20). Cuando la estructura organizativa, complejidad de funciones o el tamaño de la Autoridad requiera un número mayor, será necesaria la aprobación previa de la Junta de Gobierno.
- B. La Autoridad establecerá, un plan de Clasificación y Retribución para los puestos y el personal de confianza separado del personal gerencial.

Sección 8.4 – Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y se le nombre en un puesto de confianza mediante traslado en la Autoridad de Tierras, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose, que será acreedor de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que presto servicios en el Servicio de Confianza.

Todo empleado que se reinstale en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza en la Autoridad o puesto de confianza en otra agencia donde media una licencia sin sueldo, tendrá derecho a:

- a. El salario que recibía con antelación a su ingreso en el servicio de confianza.
- b. Los beneficios en términos de clasificación y aumentos de sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza.
- c. Un incremento de sueldo equivalente de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Es obligación que se conceda este aumento, lo discrecional es la cuantía del mismo. La autoridad nominadora puede determinar el porcentaje que va a otorgar al empleado. Para conceder este reconocimiento es necesario que se evidencie la ejecutoria del empleado.
- d. En caso de que el empleado a reinstalar haya ocupado un puesto en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que

estaría devengando al momento de la reinstalación. Se deberá considerar la diferencia entre el sueldo de reinstalación y el sueldo de confianza. Nunca el sueldo de carrera en reinstalación será igual o mayor al de confianza.

- e. Si la clase del puesto de carrera en que será reinstalado el empleado no existe por haber sido eliminado o consolidado con otro, se reinstalará al empleado a un puesto similar en rango, funciones y salario al puesto original de carrera de existir, o en uno disponible equivalente.
- f. Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo al empleado se le acumulará (en el puesto de carrera al cual se reinstala) el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.
- g. En los casos de empleados que tienen puestos de carrera y pasen a ocupar un puesto de confianza en otra agencia mediante traslado, será responsabilidad de la agencia que solicitó el traslado la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas.
- h. Cuando un empleado pase a ocupar un puesto de confianza en otra agencia mediante licencia sin sueldo, será necesario que la agencia donde laboró el empleado en el servicio de confianza evidencie la ejecutoria excelente del empleado mediante una evaluación de desempeño y recomendará a la Autoridad que a tenor con la política administrativa y capacidad fiscal de la agencia le otorgue el incremento salarial correspondiente.

Sección 8.5 – Cambios de Categoría de Puestos

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. De éste no consentir, la Autoridad deberá reubicarlo simultáneamente en un puesto de Carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Autoridad que lo justifique.

Si el cambio es del Servicio de Confianza al Servicio de Carrera su ocupante podrá permanecer en el puesto, sujeto a:

1. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.

2. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.
3. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio, y sus servicios excelentes estén validados mediante una evaluación.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto. Los cambios de categoría no pueden utilizarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera.

ARTÍCULO 9 – CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 9.1 – Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo hará las gestiones para que se establezca un Plan de Clasificación de puestos para la Autoridad, previa autorización de la Junta de Gobierno de la Autoridad. El mismo deberá contener las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje exactamente los hechos y condiciones presentes.

Se establecerán, por tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en las siguientes secciones de este artículo.

Sección 9.2 – Descripción de los Puestos

Conforme a la estructura funcional de la Autoridad se preparará, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como del grado de autoridad y supervisión adscrita al mismo. A tales fines se preparará un formulario oficial que deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado. El formulario entre otros aspectos constará con información de requisitos mínimos, conocimientos, habilidades, destrezas y preparación académica.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritas a los puestos, se registrará inmediatamente en el referido formulario. Por lo menos una (1) vez al año la autoridad nominadora pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubiesen registrado cambios.

El original del cuestionario formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes.

Una copia de la descripción de deberes se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto. También cuando ocurran cambios en las funciones del mismo. Este documento se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado. Se conservará una copia de toda descripción de puesto y de los cuestionarios que llenen los empleados, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en el futuro. Los puestos serán creados a discreción del Director Ejecutivo y la Junta de Gobierno. Estos serán aprobados, luego de un análisis de la necesidad planteada y de la disponibilidad de fondos.

Sección 9.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, así como el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

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

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con los deberes y responsabilidades, su posición en la organización y/o oficina a la que esta asignado el empleado. Este título funcional deberá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Autoridad Tierras. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas, siempre prevalecerá el título oficial.

Sección 9.4 – Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, ejemplos de trabajo que describen las funciones comunes de los puestos; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia requerida para cada clase de puesto. También se fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en las clases. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de mantener actualizadas las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Autoridad, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación;
2. La naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo;
3. Los aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra;
4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas usuales y típicas de los puestos;
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:
 - a. Conocimientos, que incluirán la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos;
 - b. Habilidades, que incluirán la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto;

- c. Destrezas, que incluirán la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará el grado de educación requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo previa necesaria;
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para evaluar el desempeño inicial y comprobar si tiene las destrezas y conocimientos necesarios. Éste no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses excepto circunstancias extraordinarias.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El Departamento de Recursos Humanos, con la aprobación de la Junta de Gobierno, establecerá toda clase de puesto y su correspondiente especificación, mediante la adopción de un documento oficial, que contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala básica de sueldo que proceda, la fecha en que se aprobó y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Autoridad y con los deberes de los puestos.

Sección 9.5 – Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá actualizada una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación.

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

Sección 9.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan en el mismo.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

La Autoridad de Tierras no contratará a persona o entidad alguna cuando las condiciones y características de la relación que se establezca sean propias de un puesto. En estos casos se procederá lo más pronto posible a la creación de puestos de acuerdo con las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

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

1. **Clasificación Original Errónea:** En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.
2. **Modificación al Plan de Clasificación:** En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos. Esto puede surgir cuando se dan consolidaciones, y/o fusiones de oficinas o puestos.
3. **Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad:** Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
4. **Evolución del Puesto:** Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 9.7 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y la misma representara un ascenso, y el incumbente no reuniera los requisitos de la nueva clase, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento original del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste. Si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles.

Si el cambio representara un descenso, se podrá confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su desempeño, asistencia, historial de comportamiento y preparación académica lo justifican. También se podrá autorizar el ascenso del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso.

En los casos en que el empleado haya realizado los deberes del puesto, el supervisor podrá recomendar al Director Ejecutivo que se le acredite ese tiempo al período probatorio. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 9.8 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, de acuerdo con las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad del servicio de la Autoridad y sus programas o aquellas subsidiarias que hayan adoptado este Reglamento como instrumento para la administración de sus recursos humanos. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho de solicitar una reconsideración al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la notificación. Si esta decisión no le resultara satisfactoria tendrá treinta (30) días a partir de la notificación oficial, para apelar ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Este foro deberá cerciorarse que el empleado radicó su solicitud de reconsideración ante el Director Ejecutivo antes de asumir jurisdicción sobre la reclamación del empleado. La radicación de la reconsideración tendrá el efecto de interrumpir el término prescriptivo que condiciona el acceso a la Junta de Apelaciones.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevan la reclasificación del puesto afectado.

Sección 9.9 – Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de rétribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

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

El Director Ejecutivo dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Sección 9.10 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Se podrá tomar en consideración otros factores, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales y situación fiscal.

El Director Ejecutivo reasignará cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

ARTÍCULO 10 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 10.1-Normas Generales

- a. En los procesos de Reclutamiento y Selección, la agencia deberá ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas y ética del trabajo. Todo ello, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, por impedimento físico o mental, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, condición de veterano o condición de beneficiario de asistencia social bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad y Oportunidad Laboral.
- b. Todo candidato que interese ingresar al servicio público deberá cumplir las siguientes condiciones generales:
 1. Ser ciudadano americano o extranjero, legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
 2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.
 3. Evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma.
 4. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 5. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
 6. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
 7. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
 8. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8, Inciso 3 de la Ley Núm. 184,

en la jurisdicción del estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquier estado de los Estados Unidos de América.

- c. Las condiciones de (4) al (8) no aplicaran cuando el candidato haya sido habilitado por la OICALARH para ocupar puestos en el servicio público.
- d. Toda persona que vaya a ocupar un puesto en el servicio público, sea mediante nombramiento original o cualquiera otra acción de personal, deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y de experiencia que se establezcan para la clase de puestos correspondientes.
- e. El reclutamiento y selección para puestos regulares en el Servicio de Carrera, deberá llevarse a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes conozcan sobre las oportunidades de empleo y compitan en igualdad de condiciones. Las convocatorias incluirán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto, en aras de atraer al servicio público los mejores recursos disponibles.

Sección 10.2 -Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

- a. Las oportunidades de empleo se divulgaran por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas mas capacitadas mediante libre competencia. La diversidad de medios a utilizar estará sujeta s criterios como son el grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el tipo de competencia.
- b. Se considerarán medios adecuados, entre otros: radio, televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones de organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales inter agénciales, tablonas de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
- c. Las convocatorias de empleo se publicaran en la página electrónica del gobierno y por los medios de comunicación mas apropiados en cada caso, de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos. Cuando el anuncio de oportunidades de empleo establezca un término para la presentación de solicitudes, se publicará por lo menos con diez (10) días laborables de antelación a la fecha de cierre. La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir, área geográfica de la oportunidad y el título de competencia. Cada anuncio de oportunidades indicará el título de la clase de puestos, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como el tipo de competencia, tipo de examen y/o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.

Sección 10.3 -Convocatoria a Examen

- a. La convocatoria a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sea necesario o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto que aplicaran durante cierto tiempo.
- b. Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen. Cuando exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto conforme a los requisitos establecidos en el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos.
- c. Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:
 1. Indicará el nombre completo de Agencia, dirección física y postal.
 2. Título(s) de la(s) clase(s) de puesto(s) objeto del proceso de reclutamiento.
 3. Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.
 4. Se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse en la misma.
 5. La convocatoria indicará el tipo de competencia establecido para cada clase e informará si la competencia estará limitada a empleados de la propia agencia, o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir.
 6. Requisitos mínimos:
 - a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establezcan en el Plan de Clasificación. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
 - b. Si de un estudio de mercado de empleo por el advenimiento de nuevos conocimientos, cambios en tecnología, nuevas técnicas de producción y/o de presentación de servicios atribuibles a las clases concernidas se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase del puesto objeto de reclutamiento, la misma deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.
 - c. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta considerando, además, las cualificaciones

particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.

- d. Si se estipula como requisito mínimo determinado número años de un tipo de experiencia cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la naturaleza del trabajo.
 - e. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
 - f. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier otra(s) clase(s) de puesto(s) directamente relacionada(s). Esto aplicará a ascenso de la clase.
 - g. Se identificará los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Así como cualquier otro requerimiento adicional para los requisitos mínimos de la clase de puesto.
7. Cuando sea necesario se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y requisitos para las mismas.
8. Naturaleza del Examen:
- a. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y/o evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo.
 - b. Para determinar la naturaleza del examen, se realizará un análisis de puestos tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surgirá la naturaleza del examen. Para realizar el análisis de puestos se seguirán los siguientes pasos:
 - 1. Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
 - 2. Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.

3. Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas
 4. Se determinarán las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
 5. Si se determina una combinación de pruebas, se determinará el valor de cada una, utilizando el porcentaje asignado a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un valor relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.
- c. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
 - d. En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.
 - e. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de valor que se adjudicará a cada una de estas.
9. Período Probatorio- se indicará el periodo probatorio según consta en la especificación de clase o su equivalente en otros planes de valoración de puestos.
10. Naturaleza del Trabajo- se ofrecerá una descripción breve de las funciones de clase de puestos, de acuerdo al Plan de Clasificación o de Valuación de Puestos.
11. Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes.
12. Otra información general:
- a. Se indicará donde y como solicitar.
 - b. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
 1. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.

2. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.
 3. Reunir los requisitos mínimos del puesto a ocupar interinamente, al momento de la designación.
 4. Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto.
- c. Los candidatos que indiquen poseer la experiencia en el servicio público deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o donde haya prestado servicios que incluya:
1. Posición ocupada por el participante.
 2. Sueldo semanal, mensual o por horas si se trata de empleo parcial.
 3. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia.
- d. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida posterior a la preparación académica.
- e. Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, solo si someten convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.
- f. Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.
- g. Se requerirá como condición de ingreso al servicio público evidenciar al momento de la solicitud de empleo que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro años previos a la solicitud, según dispuesto en la Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000.
- h. Se incluirá una declaración de que la agencia promueve la igualdad de oportunidades de empleo.
13. Fecha de emisión de la Convocatoria a Examen.
14. Número de la Convocatoria a Examen.
15. Firma de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado.
- d. Luego de redactado el documento final, se procederá a publicarla en la página electrónica del gobierno, página de la agencia, tabloncillos de edictos y en los diferentes medios de comunicación.
- e. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente.

Sección 10.4 - Bases de Evaluación

- a. Si se determina que el examen es una evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, se elaboraran las bases de evaluación. Estas bases deberán incluir:
1. Desglose de experiencia por tipos y niveles con ejemplos.
 2. Tabla matemática de evaluación a utilizarse, tomando en consideración el numero de años de experiencia acreditables.
 3. Desglose de preparación adicional acreditable y su equivalencia en puntuación.
 4. Puntuación por referencia de veterano incapacitado o no incapacitado. (Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño). Se le añadirán cinco (5) puntos o cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a su vez si el veterano estuviese incapacitado adicional se le añadirá cinco (5) puntos o cinco por ciento (5%) lo que sea mayor.
 5. Puntuación por ser persona con impedimento cualificada. (Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos.) Se le añadirán cinco (5) puntos o cinco por ciento (5%) lo que sea mayor.
 6. Puntuación por ser beneficiario de los programas de asistencia económica gubernamental (Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004.)
 7. Firma del empleado que la preparó y fecha.
 8. Firma del Director de Recursos Humanos y fecha.
- b. Requisitos para el Desarrollo y Redacción de Bases de Evaluación
1. Se diseñará una base de evaluación que se utilizará para medir la preparación académica y la experiencia de trabajo de los candidatos.
 2. Para el diseño de la Base de Evaluación se tomarán en consideración lo siguiente:
 - a. La preparación y experiencia difieren en cuanto a valor dependiendo de las demandas de los puestos.
 - b. En igualdad de condiciones, la experiencia reciente es más valiosa que la experiencia remota.
 - c. Se considerarán únicamente la experiencia relevante a la clase.
 - d. La preparación académica y la experiencia de trabajo se dividirán en tipos para otorgar puntuación adicional sobre la calificación que se obtiene por los requisitos mínimos.
 - e. Tipos de Preparación Académica.
 1. Tipo A- preparación adicional directamente relacionada con las especializaciones en la convocatoria.
 2. Tipo B-preparación adicional que tiene relación, pero no directa con el puesto.
 3. Tipo X- preparación adicional que no tiene relación alguna con los deberes de los puestos.
 - f. En la Base de Evaluación se indicará el valor que se le otorga por la preparación de Tipo A y B. No se otorgará puntuación por la preparación Tipo X. Se adjudicará puntuación por adiestramientos o cursos de mejoramiento en materias

directamente relacionadas con las funciones del puesto. La puntuación mínima por cursos o adiestramientos será 0.50 y la máxima será 5.00.

- g. La experiencia de los candidatos se clasificará en cuatro (4) tipos:
 - 1. Tipo A- experiencia que tiene relación directa y definitiva con los deberes del puesto. Se concederá esta clasificación cuando la experiencia sea idéntica a los deberes del puesto.
 - 2. Tipo B- experiencia en campos relacionados donde una parte considerable de la misma puede transferirse a los deberes del puesto.
 - 3. Tipo C- experiencia con algún grado de relación con los deberes del puesto y es útil como trasfondo para el puesto.
 - 4. Tipo D- experiencia de valor cuestionable en lo que concierne a su aplicabilidad a los deberes del puesto, por la cual no se concederá puntuación.
- h. Las bases de evaluación indicarán la escala de la evaluación a utilizarse que será la tabla de años prorrateados. Se diseñará la escala de evaluación a base de los criterios antes mencionados y se utilizará la Base de Evaluación y la tabla de años prorrateados.
- c. Una vez redactado el documento final, será firmado por el empleado que lo redactó, así como por el Director de Recursos Humanos.
- d. La Base de Evaluación constituirá el examen de ingreso al registro de elegibles para aquellas clases de puestos cuya naturaleza de examen sea sin comparecencia.

Sección 10.5- Solicitud de Examen

- a. El formulario de examen deberá contener la información necesaria para el procesamiento de este, incluyendo la acción tomada.
- b. Aspectos a considerar en el procedimiento de recibo y el procesamiento de solicitudes de examen:
 - 1. Las solicitudes recibidas se sellarán con la fecha y hora de recibo.
 - 2. Se cotejará que las solicitudes contengan toda la información y documentos requeridos y que sean sometidas dentro del término de apertura de la Convocatoria a Examen.
 - 3. Los candidatos que soliciten examen y que sean veteranos, personas con impedimentos cualificados o beneficiarios de los programas de asistencia económica gubernamental bajo las disposiciones de la ley en Puerto Rico, deberán someter copia de la evidencia que corresponda a los fines de verificar si cualifican para la acreditación de la puntuación adicional por tal concepto. Si la persona es elegible, se le anotarán los puntos en el espacio provisto a tales efectos, luego se sumará la nota del examen y se escribirá la nota final.
 - 4. Solicitudes incompletas no serán aceptadas, esto estará especificado en la convocatoria.
 - 5. Si por alguna razón la convocatoria fuere cerrada, se devolverá la solicitud de examen al solicitante.
 - 6. Las condiciones para aceptar solicitudes de examen deberán ser las siguientes:

a. Preparación Académica- se consideran únicamente los estudios cursados en instituciones autorizadas o acreditadas por el Consejo de Educación Superior en el caso de estudios post-secundarios y por el Consejo General de Educación en el caso de estudios de nivel elemental hasta post secundario no universitario. La preparación académica adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los solicitantes presenten evidencia de la convalidación de los estudios por parte de los organismos correspondientes.

b. Experiencia – se acreditará la experiencia, siempre y cuando esté debidamente certificada y conforme a las cláusulas establecidas en la convocatoria a examen.

7. Validación de Documentos

En la medida en que los recursos lo permitan y sea practicable la Autoridad validará la información contenida en la solicitud con las entidades externas pertinentes.

8. Devolución de solicitudes

El formulario de solicitud de examen incluirá un encasillado en el cual se identifique la devolución de dicha solicitud. En dicho encasillado se indicarán las iniciales de la persona que revisó la solicitud de examen; fecha en que se toma la acción y la razón para la devolución.

9. Denegación de solicitudes de Examen

El formulario de solicitud de examen incluirá un encasillado en el cual se identifique dicha acción. En dicho encasillado la persona que evaluó la solicitud indicará la razón o razones por la cual se deniega la misma. Las solicitudes se denegaran por cualquiera de las siguientes razones:

- a. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.
- b. Tener conocimiento formal que surja de la información provista por el solicitante a los efectos que:
 - 1. No ser ciudadanos americanos o extranjero, legalmente autorizado a trabajar conforme a la legislación aplicable.
 - 2. Estar física y mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones del puesto.
 - 3. haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - 4. haber sido destituido del servicio público y no ha sido habilitado por la OCALARH.
 - 5. haber sido convicto por los delitos graves o menos graves o por cualquier delito que implique depravación moral

6. hacer uso ilegal de sustancias controladas o adicto al uso de bebidas alcohólicas.
 7. No cumplir con las disposiciones aplicables a la Ley de Contribuciones sobre ingreso según enmendada y las disposiciones aplicables de la Ley de Rentas Internas, sobre radicación de planillas
 8. ha intentado realizar engaño o cometer fraude en la información sometida en la solicitud.
 9. Radicar la solicitud tardíamente.
- c. Una vez evaluadas las solicitudes de examen, se procederá como se indica a continuación:
1. Cuando las solicitudes han sido denegadas, se le indicará a los candidatos la razón para dicha acción y se le apercibirá de su derecho a pedir reconsideración a la Autoridad.
 2. Cuando las solicitudes de examen de comparecencia han sido aceptadas, se le indicará a los candidatos que serán citados próximamente para tomar el examen correspondiente.
 3. En el caso de solicitudes de exámenes sin comparecencia se procederá conforme a lo establecido en la sección 10.5 inciso b punto 6 (b) de este reglamento.
 4. Las solicitudes de examen aceptadas se conservarán en el archivo dispuesto para ello, a tenor con la reglamentación vigente sobre conservación y disposición de documentos.

Sección 10.6- Exámenes

a. De Comparecencia

1. La Autoridad Nominadora citará por escrito a todo candidato cualificado indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
2. Toda persona que comparezca a examen deberá presentar identificación con fotografía.
3. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la notificación.

4. En el proceso de calificación de los exámenes se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
 5. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
 6. Las personas examinadas recibirán por escrito información sobre sus calificaciones.
 7. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen, si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de recibo por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación o el turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no afectará ningún nombramiento efectuado.
- b. Evaluación de Preparación Académica y Experiencia de Trabajo
1. La administración de los exámenes de evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo se podrá realizar mediante el siguiente procedimiento:
 - a. Se verificará que la convocatoria a examen este en armonía con el Plan de Clasificación.
 - b. Se procederá a evaluar las solicitudes de examen para determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clase(s) de puesto(s) que se va a reclutar.
 - c. Se otorgará la puntuación correspondiente a cada solicitud de acuerdo con la base de evaluación desarrollada para cada clase.
 - d. Una vez aprobado el examen si la persona ha indicado ser veterano, persona con impedimento cualificado o beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental cualificada, se le sumarán los puntos de preferencia a la puntuación obtenida en el examen y se escribirá la puntuación final.
 - e. La persona que no esté de acuerdo con la puntuación obtenida, podrá solicitar la revisión del resultado de su examen si lo hiciere dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de recibo por correo de la notificación de dicho resultado. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o el turno del candidato en el registro y la certificación de elegibles,

se hará el ajuste correspondiente, pero no afectará ningún nombramiento efectuado.

- f. Al finalizar la evaluación, de obtenerse calificaciones iguales, se procederá a romper los empates tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - 1. Preparación académica- se dará prioridad a la preparación adicional a los requisitos mínimos, que en igualdad de condiciones, sea más pertinente a los deberes de la clase de puesto.
 - 2. Experiencia- tendrá prioridad la experiencia más relevante a las funciones del puesto.
 - 3. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales
 - 4. puntuación de revalida si aplica
 - 5. fecha y hora de radicación de la solicitud
- g. Se colocarán las solicitudes en estricto orden descendente de puntuación.
- h. Se establecerá el registro de elegibles correspondientes y se le notificarán los resultados a los candidatos.

Sección 10.7 – Registro de Elegibles

- a. Luego de administrados los exámenes, otorgadas las puntuaciones y efectuados los desempates, se colocarán los nombres de las personas elegibles en estricto orden descendente de puntuación y se establecerá un registro de elegibles para cada clase de puesto. Para ello se redactará un memorando de establecimiento de registro de elegibles dirigido a la autoridad nominadora para su aprobación.
- b. El memorando de establecimiento del registro de elegibles incluirá:
 - 1. Base Legal
 - 2. Título de la Clase de Puesto
 - 3. Número y fecha de la convocatoria a examen
 - 4. Total de solicitudes recibidas
 - 5. Total de solicitudes aceptadas
 - 6. Total de solicitudes denegadas
 - 7. Total de elegibles

8. Total de inelegibles
 9. Nombre de los candidatos elegibles
 10. Puntuación obtenida por cada elegible
 11. Fecha de establecimiento del registro
 12. Fecha de vigencia del registro de elegibles- La fecha de vigencia se puede establecer por los siguientes términos:
 - a. Mientras se cubre(n) el(los) puesto(s)
 - b. Por un tiempo determinado
 - c. Hasta que satisfagan las necesidades del servicio
 - d. Por tiempo indefinido
 13. Firma del empleado que preparó el registro
 14. Firma de la Autoridad Nominadora
- c. Las Autoridad conservará el registro de elegibles mientras cumplan con los propósitos para los cuales fueron establecidos.
- d. Se podrán eliminar candidatos de los registros de elegibles por las siguientes situaciones:
1. Haber sido nombrado en un puesto permanente en el Servicio de Carrera, mediante certificación de registro establecido para esa clase de puesto.
 2. Haber cometido o intentado cometer fraude durante cualquier etapa del proceso de reclutamiento.
 3. No comparecer a entrevista, sin razón justificada
 4. Declinar la fecha de nombramiento o no concurrir al trabajo después de transcurridos tres (3) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, sin que la Autoridad le conceda un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
 5. A solicitud escrita del propio candidato elegible.
- e. El nombramiento transitorio de una persona en un puesto no eliminará su nombre en los registros de elegibles en los que figure.
- f. Se podrán restituir candidatos al Registro de Elegibles luego de haberse eliminado del mismo, si el interesado somete por escrito la justificación sobre la causa que dio margen a la eliminación. Esta restitución no tendrá el efecto de modificar cualquier acción tomada mientras estuviere fuera del registro. Una vez evaluado el planteamiento del candidato, si se determina que la justificación

sometida es razonable, se procederá a incluir su nombre en el registro, intercalándolo conforme a la puntuación obtenida. Se anotará la acción en el record de certificación del candidato y se le notificará por escrito. Si al momento de la comunicación el registro de elegibles donde figuraba su nombre ha sido cancelado, se le notificará por escrito. La comunicación se archivará conforme a las normas vigentes.

- g. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
 - 1. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o los requisitos de preparación y experiencia hayan sido modificados
 - 2. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual fue establecido el registro
 - 3. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- h. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- i. Luego de cancelados los registros de elegibles, la Autoridad conservará éstos conforme a la reglamentación vigente sobre administración de documentos debidamente aprobada por la Administración de Servicios Generales.

Sección 10.8 – Reclutamiento Ordinario

- a. Los puestos vacantes se cubrirán mediante el procedimiento de reclutamiento ordinario. Para ello se deberá cumplir con lo siguiente:
 - 1. Solicitar a la Autoridad Nominadora su autorización para cubrir los puestos vacantes.
 - 2. Verificar la disponibilidad de fondos para cubrir el puesto.
 - 3. Certificar por escrito la existencia de fondos.
 - 4. Luego de la autorización y certificar los fondos, se procederá a publicar la convocatoria a examen. La misma deberá ser publicada por un término no menor de diez (10) días.
 - 5. Una vez publicada la convocatoria a examen se procederá conforme a lo dispuesto en la sección 10.5 inciso b (2) de este reglamento.
 - 6. Cuando exista un registro de elegibles vigente para la clase de puesto que se interesa reclutar, la Autoridad procederá de la siguiente manera:
 - a. Se emitirá una certificación de elegibles con los primeros candidatos disponibles en el registro de elegibles.

- b. La autoridad nominadora determinará el número de elegibles a certificar por cada puesto vacante, el cual no será mayor de diez (10).
 - c. La certificación de elegibles incluirá la siguiente información:
 - 1. Total de puestos a cubrir
 - 2. Número de los puestos a cubrir
 - 3. Título de clasificación de los puestos
 - 4. Ubicación de puesto
 - 5. Número de certificación (se asignarán por año fiscal)
 - 6. Fecha de Certificación
 - 7. Nombre del supervisor inmediato del puesto
 - 8. Nombre de los candidatos
 - 9. Dirección de los candidatos
 - 10. Espacio para que los candidatos inicien el día de la entrevista
 - 11. Espacio para que el entrevistador o comité entrevistador escriba la acción tomada:
 - a. C- considerado
 - b. NC- no compareció
 - c. D- declinó la oferta de nombramiento
 - d. N-nombrado
- 7. Una vez preparada la certificación de elegibles, se referirá a la unidad de trabajo donde se encuentra el puesto vacante para la coordinación de la entrevista, cuyo funcionario responsable informará al Departamento de Recursos Humanos las fechas que tiene disponibles para las entrevistas.
 - 8. El Departamento de Recursos Humanos procederá a citar a los candidatos para la entrevista, conforme a las fechas y horas indicadas por el entrevistador.
 - 9. El día de la entrevista el candidato completará los formularios de historial de personal, entre otros.
 - 10. El entrevistador procederá a entrevistar a los candidatos e informará su recomendación al Departamento de Recursos Humanos.
 - 11. Si la autoridad nominadora interesa cubrir más de un puesto en la misma clase, determinará el número de candidatos elegibles a certificar para cada vacante

adicional, sin que dicho número sea mayor que lo establecido en la reglamentación. En estos casos la autoridad nominadora seleccionará por lo menos uno de los primeros candidatos elegibles, en orden de nota, de acuerdo al número de candidatos que se incluyan en cada certificación.

12. Si en la certificación de elegibles figura el nombre de un veterano y éste está disponible, tendrá preferencia sobre aquellos candidatos con una puntuación igual o inferior a la de él o ella.
13. De no tener margen de selección por la incomparecencia de los candidatos citados o por haber declinado la oferta de nombramiento, el entrevistador podrá solicitar una adición de candidatos, igual a la cantidad de candidatos que no comparecieron o declinaron la oferta de nombramiento.
14. Si existen candidatos suficientes en el registro de elegibles, el Departamento de Recursos Humanos procederá como sigue:
 - a. Incluirá de entre los próximos candidatos un turno de certificación, los nombres necesarios para completar la cantidad de elegibles de la certificación original.
 - b. Los candidatos considerados, pero no seleccionados, seguirán figurando en la adición original.
 - c. Para todos los candidatos considerados y elegibles se procederá con validación externa de la información provista por el candidato a empleo. Dicha validación será realizada por los Analista de Personal de la Autoridad utilizando como herramienta de cumplimiento el formulario de "Validación de Información de Candidatos a Empleo" (ATPR-2011 VICE). Esta validación de documentos e información se efectuará según los recursos disponibles, que sea practicable y sin que resulte onerosa.
15. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado deberá seleccionar uno de los candidatos certificados, dentro un límite razonable de tiempo que será determinado por la Autoridad. Una vez transcurridos quince (15) días laborables a partir de la fecha de la certificación de elegibles, estos podrán ser incluidos en otras certificaciones aunque no se haya efectuado la selección correspondiente.

16. El Departamento de Recursos Humanos le notificará por escrito a la persona que ha sido seleccionada para nombramiento. Además, le citará para orientarle sobre los documentos que deberá someter para completar los trámites del mismo.
17. Se le notificará por escrito a los candidatos certificados que no resultaron seleccionados. En dicha comunicación se les informará además, la inclusión en el registro de elegibles.
18. El Departamento de Recursos Humanos conservará las certificaciones de elegibles conforme a la reglamentación vigente sobre administración de documentos. Las certificaciones se archivarán por número de certificación por año fiscal.

Sección 10.9 – Certificaciones Selectivas

- a. La Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderán aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
- b. Solo se autorizarán certificaciones selectivas cuando un puesto asignado a una clase requiera para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables.

Sección 10.10 – Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

- a. Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este reglamento, la Autoridad Nominadora podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar puestos de trabajadores no diestros o semidiestros y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, a fin de cumplir con las metas de los programas.
- b. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación, a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en las cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
- c. Normas específicas para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo:
 1. La Autoridad Nominadora podrá cubrir puestos en el Servicio de Carrera con participantes de programas de adiestramientos y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

- a. Requisitos mínimos de preparación académica, experiencia de trabajo y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
 - b. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
 - c. Cumplir con las condiciones generales para ingreso en el servicio público.
2. El examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados. Se considerará además, la evaluación del supervisor.
 3. La Autoridad Nominadora preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar por puestos de carrera. La Autoridad Nominadora podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramientos y empleo, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.
 4. El participante deberá aprobar el periodo probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

Sección 10.11 – Nombramientos Transitorios

- a. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorios. Serán igualmente transitorios, los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera que se efectúen en las siguientes circunstancias:
 1. El ocupante del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
 2. No exista un registro de elegibles adecuado para puestos que requieran algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
 3. El ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Junta de Apelaciones.
 4. El ocupante del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
 5. El ocupante del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
 6. Cuando por necesidad de servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.

7. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo, si la Autoridad Nominadora entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.
8. Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pasa a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.
 - b. Las personas a reclutarse para puestos transitorios estarán sujetas a una evaluación a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.
 - c. Los nombramientos transitorios no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.

Sección 10.12 – Período Probatorio

- a. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
- b. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será de mayor tres (3) meses o noventa (90) días calendario. El período probatorio podrá ser prorrogado por justa causa, cuando el empleado incurra en ausencias prolongadas por motivo de enfermedad y ello no permite evaluarle adecuadamente. Además, se podrá extender el período probatorio en aquellos casos en que se requiera un término adicional para dar la oportunidad al empleado a mejorar su desempeño en aspectos técnicos de las labores encomendadas. Esta extensión no deberá exceder de noventa (90) días adicionales al del período probatorio original.
- c. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, entre otros aspectos se interrumpe por no más de un (1) año el período probatorio del empleado, se le podrá a discreción de la Autoridad de Tierras acreditar la parte del período de prueba que hubiese servido antes de la interrupción.
- d. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Autoridad, funciones del puesto, reglas y normas que rigen y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar en la Autoridad de Tierras. Se usarán los formularios oficiales diseñados para estos fines. Las evaluaciones periódicas y la final que se hagan serán discutidas, cada vez que se cumpla un (1) mes de período probatorio, entre supervisores y supervisados para que

conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento. Asimismo, firmarán dicho formulario para evidenciar que se cumplió con este requisito. El propósito del período probatorio es determinar si el empleado cuenta con los conocimientos y destrezas básicas para desempeñar el puesto para el cual se le reclutó.

e. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado por lo menos mensualmente en cuando a su productividad, calidad, cantidad, hábitos y actitudes.

f. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, si se determina que su desempeño, progreso o adaptabilidad a las normas de la Autoridad de Tierras no son satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo y acompañada del resultado de las evaluaciones. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado antes de que concluya el último día del período

g. Todo empleado que aprobase 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 al empleado acompañada de la evaluación final.

h. Todo empleado que no apruebe el período probatorio y hubiese ocupado un puesto regular en la Autoridad inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, excepto terminación por violación de las normas y reglamentos. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.

i. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento regular, el período de servicios prestados transitorios le podrá ser acreditado por la autoridad nominadora al período probatorio.

j. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante interinato, los servicios prestados podrán ser acreditados al período probatorio, siempre que haya concurrido las siguientes circunstancias:

1. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente.
2. Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
3. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

- k. En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional, el período de prueba solo será necesario si los deberes del nuevo puesto son sustancialmente diferentes a los deberes del puesto anterior.
- l. Las evaluaciones del período probatorio del empleado las hará su supervisor inmediato. Si el supervisor inmediato no estuviese disponible, las evaluaciones las continuará el supervisor que tome su lugar del supervisor, ya sea en propiedad o interinamente. En la alternativa el supervisor del área ejercerá esa función.
- m. **Período Probatorio en Casos de Reingresos, Traslados, Descensos**
 - 1. Las personas que reingresen a la Autoridad estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de separación del servicio.
 - 2. Cuando el traslado es un puesto en la misma clase, el status de los empleados permanecerá inalterado. Solamente estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, la autoridad nominadora podrá obviar este requisito siempre que el empleado haya completado el período probatorio en el puesto que ocupaba inmediatamente anterior al traslado. De no haber completado, se le podrá acreditar el tiempo trabajado.
 - 3. En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros factores, funciones de la clase de puesto ocupado anteriormente por el empleado con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados.

ARTÍCULO 11 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Estas transacciones de personal están incluidas en las cinco Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

Sección 11.1 – Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

Los objetivos de los ascensos son ofrecer oportunidad de progreso de sus empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución; y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

- a. El Plan de Clasificación deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b. La Autoridad determinará las clases de puestos que requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Autoridad.
- c. Cuando surja la necesidad de cubrir un puesto mediante ascenso y los candidatos disponibles reúnen los mismos requisitos y están en igualdad de condiciones, se le dará preferencia a los que sean empleados de la Autoridad sobre aquellos que provengan de otras agencias o a cualquier ciudadano. El propósito de esta disposición es brindarles la oportunidad de desarrollo a los empleados de la Autoridad y retener los más aptos.
- d. Todo ascenso o ascenso sin oposición conllevará el período probatorio correspondiente a la clase de puesto.

3. Ascenso sin Oposición

- a. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante evaluaciones individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
- b. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
 1. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
 2. Ampliación de los servicios que presta la agencia.
 3. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
 4. Inadecuación de un registro de elegibles.
 5. Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

- c. Por cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la autoridad nominadora.
 2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos que directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
 3. Adiestramiento o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
 4. Experiencia, adicional a la requerida directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 11.2 – Traslados

La Autoridad efectuará traslados de conformidad con las necesidades del servicio y como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan objetivos de la Autoridad de Tierras, con la mayor eficiencia.

1. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse respondiendo a necesidades del servicio público ó a solicitud del empleado. En ambas situaciones se tomará en consideración lo siguiente:

- a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la Autoridad para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que lleva a cabo.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones 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 unidad organizacional de la Autoridad debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, principalmente en casos donde éste haya desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
- d. Cuando sea conveniente rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.
- e. Para cubrir plazas vacantes.

2. Ámbitos de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a. Internos en la Autoridad;
- b. Entre administradores individuales, municipios y corporaciones públicas u otras instrumentalidades del gobierno de Puerto Rico.
- c. Los traslados entre unidades organizacionales de la Autoridad por reorganización se notificará al empleado por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b. Para evitar que la acción del traslado sea onerosa para el empleado, la Autoridad considerará los siguientes factores:
 1. Naturaleza de los deberes y responsabilidades del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 2. Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requiere para el desempeño de las funciones;
 3. Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;
 4. Retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado;
 5. Beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c. En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para la clase del puesto al cual sea trasladado.
- d. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con quince (15) días calendarios de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia, podrá hacerse excepción a esta norma.
- e. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá apercibirle sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendario, si estima que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de traslado.

- f. El traslado no podrá conllevar reducción de salario ni beneficios.

Sección 11.3 – Destakes

Destake es el mecanismo administrativo que se utiliza para ubicar por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, a personal de la Autoridad en una división, u oficina, de otras agencia del gobierno central, gobierno federal, municipios o corporaciones públicas y ramas del gobierno. Dicha designación no debe ser onerosa para el empleado, ni afectar la operación y servicios de su área de procedencia.

En los casos que un empleado sea asignado en destake a otra agencia gubernamental en una asignación administrativa, éste conservará todos los derechos y beneficios como empleado de la Autoridad.

Sección 11.4 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

- a. A solicitud del empleado;
- b. Por falta de fondos o de trabajo que permita la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda reubicar en un puesto similar y el empleado acepte un puesto de menor remuneración.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto al cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días calendarios de antelación, que exprese las razones para el descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- c. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director Ejecutivo.
- d. Cuando el empleado no acepte el descenso se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendario a partir del recibo de la notificación.
- e. Los ajustes de retribución en los casos de descensos se regirán de acuerdo a lo establecido en la Sección 14.4 inciso 3 de este reglamento.

ARTÍCULO 12 – RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 12.1 – Seguridad en el Empleo

A. Los empleados de carrera con status regular se mantendrán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

B. A tenor con los criterios antes mencionados, los empleados cumplirán con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:

1. Puntualidad en la asistencia y cumplimiento cabalmente con la jornada de trabajo establecida.
2. Cumplir con todas las normas de la Autoridad y observar un comportamiento correcto en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Desempeñarán con eficiencia y diligencia en la realización de sus deberes y responsabilidades esenciales y otras asignadas a sus puestos compatibles con éstas.
4. Cumplir con las directrices de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Autoridad.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal que requiera la divulgación de los mismos.
6. Realizar tareas durante horas no laborables, cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación anticipada.
7. Vigilar y conservar los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley, de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo, así como el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias.
9. Cumplirán con la obligación de rendir planillas de contribuciones sobre ingresos al Departamento de Hacienda, como requisito de retención en el empleo.

C. Pérdida de Empleo

El empleado puede perder su puesto regular por las siguientes razones:

1. Violación de las normas y reglamentos de la Autoridad de Tierras.
2. Comisión de delito grave o menos grave que conlleve depravación moral.
3. Violaciones a la ley de Ética Gubernamental.
4. Conflicto de intereses.

5. Otras razones atribuibles al empleado. En estos casos se le formularán cargos al empleado, se le notificará en forma general sus violaciones, se le concederá derecho a una vista informal y luego a una vista formal ante la Junta de Apelaciones.
6. Cesantías por razones económicas o de reorganización conforme a la Sección 12.4.

Sección 12.2 – Evaluación de Empleados

A. La Autoridad podrá establecer sistemas para la evaluación periódica, de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos, se podrá establecer los sistemas de evaluación para empleados con status regular y durante período probatorio que sean necesarios con los siguientes propósitos:

1. Evaluar el desempeño de los empleados y su adaptación a las normas de la Autoridad durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimientos oficiales de las labores altamente meritorias.
4. Determinar la concesión de licencia con o sin sueldo para estudio.
5. Determinar las necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal.
6. Determinar la elegibilidad para aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Calificación para ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados, traslados y otras acciones de personal.
9. Determinar la reubicación de empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y capacidades.

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

1. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a los supervisores; y, orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan (criterios a ser utilizados).
2. Cada supervisor discutirá con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. El empleado podrá comentar y reaccionar en el mismo documento.

6. Se establecerán mecanismos internos de revisión de evaluación de los empleados cuando estos no estén conforme.
7. Se establecerán criterios de productividad y eficiencia, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Autoridad, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.
8. Se establecerán criterios de evaluación a los supervisores sobre destrezas de supervisión.

Sección 12.3 – Acciones Disciplinarias

La Autoridad orientará al empleado en relación con las normas establecidas y a las medidas disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. Se orientará a los empleados sobre el Reglamento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias al momento de implantarse y al tomar posesión de sus puestos los nuevos empleados.

La aplicación de las medidas correctivas y acciones disciplinarias esta establecida en el Reglamento de Normas de Conducta, Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias para los Empleados de Carrera de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Cuando sea necesario implantar una medida disciplinaria se hará referencia al reglamento.

Sección 12.4 – Cesantías

En los siguientes casos se podrá decretar cesante a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. La Autoridad preparará un plan de cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta Sección. Como parte de dicho plan se podrá subdividir la Autoridad por programas, unidades y departamentos a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales se habrán de decretar las cesantías. Se notificará al personal afectado sobre el plan establecido con treinta (30) días de antelación al momento en que se llevarán a cabo las cesantías. En la determinación de la subdivisión de la Autoridad a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:
 1. Número de empleados en la Autoridad que hagan impracticables o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;
 2. Distancia geográfica entre programas;

3. Programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando;
 4. Programas esenciales para la administración interna de la Autoridad; o
 5. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o se elimina el programa.
- b. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, o fondos, se considerarán alternativas y otras opciones tales como:
1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal. Esta se llevará a cabo a base de la antigüedad en la Agencia, cualificaciones y desempeño.
 2. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 3. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, si es que la Agencia toma la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporal que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en el Inciso 1, c de esta Sección y se advertirá al empleado de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones.
 4. Reducción del horario de jornada de trabajo.
 5. Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
 6. Eliminación o congelación de beneficios.
- c. Las cesantías se harán en el siguiente orden:
1. En primer lugar cesarán los empleados transitorios
 2. En segundo lugar cesarán los empleados de nuevo ingreso en período probatorio
 3. En tercer lugar cesarán los empleados regulares, según su clasificación o puesto.
- d. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso c. que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
1. La eficiencia, productividad, asistencia y actitud general del empleado serán factores que se considerarán para decretar cesantías. De esta manera quedarán cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En igualdad de condiciones prevalecerá el factor de antigüedad.

2. En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de los empleados, el criterio determinante será la preparación académica y/o la antigüedad.
 - d. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado como empleado para el gobierno (incluyendo agencias y municipios), tal como se define en este Reglamento (incluyendo transitorio, temporero por contrato y de confianza).
 - e. El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien habrá de cesantar con no menos de treinta (30) días calendarios con antelación a la fecha de la cesantía. En dicha notificación se informará, al empleado de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones.
 - f. Ninguna cesantía será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está físicamente o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes principales de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Director Ejecutivo podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. Esta determinación se notificará al empleado, advirtiéndole de su derecho a una vista informal y de apelación ante la Junta de Apelaciones. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - a. Baja productividad
 - b. Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
 - c. Patrón de conducta impropia.

En estos casos el Director Ejecutivo deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación. La Autoridad deberá gestionar los exámenes médicos correspondientes, utilizando el Plan Médico que se le otorga al empleado o asumiendo el costo de los servicios y los estudios que tengan que realizarse para emitir un diagnóstico, si los mismos no son cubiertos por dicho plan.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor a un año o desde la fecha del accidente,

conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

4. Cuando el empleado esté inhabilitado a tenor con las Sigüientes leyes: Ley de Madres Obreras, SINOT, ACAA y Seguro Social Choferil, las cuales prohíben el despido del empleado dentro de un período de tiempo por razón de su condición y haya pasado el tiempo reglamentario que dispone la ley que lo cobije. Este período puede ser de 6 meses a un año.
5. Antes de decretar cesantías la Autoridad tomará en cuenta la aplicación de las sigüientes leyes: Ley de Americanos con Impedimentos de 1990 (ADA), que dispone que antes de decretar cesantías de empleados con limitaciones físicas o mentales, según son definidas por la propia ley, tiene que considerarse el acomodo razonable; Guía para la cesantía de empleados con impedimento físico o mental; la Ley de Rehabilitación de 1973; la Ley de Asistencia a Veteranos de Vietnam de 1974; y, los contratos o subcontratos con el Gobierno Federal que prohíben el discrimen contra personas con limitaciones físicas o mentales, según las definiciones de incapacidad que éstas proveen.

Sección 12.5 – Separaciones de Empleados Convictos por Delito

Cuando el empleado sea convicto de un delito grave o que conlleve depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, el Director Ejecutivo podrá destituir al empleado.

En la alternativa de acogerse a los beneficios de una sentencia suspendida o se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, el Departamento de Recursos Humanos llevará a cabo una evaluación conforme a lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, enmendada, para determinar si el empleado puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y formulará las recomendaciones correspondientes al Director Ejecutivo. Al hacerse la evaluación se tomará en consideración la gravedad del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo que pueda constituir a la propiedad y a la seguridad de la Autoridad y de sus empleados. En tal caso se le dará el derecho a vista informal y de apelar ante la Junta.

Sección 12.6 – Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor o mayor.

El Director Ejecutivo notificará al empleado dentro de un término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, si acepta la misma o la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible no mayor de veinte (20) días, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 12.7 – Separaciones Durante el Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto en cualquier momento a un empleado durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a la violación de las normas de disciplina, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución. El empleado no tendrá derecho a apelación excepto si alega discriminación o si la separación fue por violar las normas de disciplina.

Sección 12.8 – Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, sin notificación a su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado, salvo en situaciones de fuerza mayor que el Director Ejecutivo decida lo contrario.

Sección 12.9 – Separación de Empleados Transitorios

1. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios. Como regla se deberá seguir un procedimiento de vista previa informal y lo dispuesto en este Reglamento para empleados regulares.
2. Un empleado transitorio no tiene expectativa de continuidad en el servicio más allá de la fecha de expiración de su nombramiento.
3. Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente, lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación.

ARTÍCULO 13 – ADIESTRAMIENTOS

Sección 13.1 – Objetivos

La Autoridad persigue alcanzar los más altos niveles de excelencia y productividad de sus empleados.

Sección 13.2 – Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades** – La Autoridad establecerá un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Autoridad.
2. **Responsabilidad** - Se asignará al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la función de adiestramiento de personal. El Departamento deberá planificar, ejecutar y evaluar las actividades para los adiestramientos, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer las necesidades de la Autoridad.

La Autoridad desarrollará su programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares a la luz de su realidad económica. Incluirá programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.
3. **Criterios** – La Autoridad establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a sus particulares operaciones.
4. **Valores**- Anualmente se le orientara al personal sobre las normas de la Cultura Ética y Valores Constitucionales de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico. Además se fomentará la participación y cumplimiento de bienal correspondiente para el cumplimiento de horas de Ética Gubernamental.

Sección 13.3 – Becas y Licencias para Estudios

1. **Becas para Estudios** – El Director Ejecutivo podrá autorizar becas para estudios cuando haya necesidad de personal especializado o mejoramiento profesional de acuerdo con las necesidades del servicio y disponibilidad de fondos. La Autoridad informará a todos los empleados sobre la oportunidad de conceder dichas becas, así como las condiciones, términos y requisitos de las mismas. Los empleados que soliciten deben cumplir los requisitos que exija la institución que habrá de ofrecer los cursos o programas de estudios, así como mantener un promedio mínimo general de "B" para ser acreedor a este beneficio.

Criterios para la otorgación de becas para estudios universitarios:

- a. Adquirir conocimientos nuevos para realizar las funciones ordinarias del puesto.
- b. Educación continúa para ejercer funciones para la Agencia.
- c. Necesidad del empleado para mantenerse a la vanguardia en las funciones que realiza.

- d. Que al empleado se le requiera completar el bachillerato en el área en que se desempeña porque la plaza lo requiere por ampliación de funciones.

2. **Licencias para Estudios** – El Director Ejecutivo podrá conceder licencias con o sin sueldo a empleados regulares que tomen cursos técnicos o profesionales. El grado académico a obtenerse deberá estar estrictamente relacionado con las funciones que se llevan a cabo en la Autoridad.

a. **Requisitos de Elegibilidad** – Las licencias para estudios se le otorgarán a empleados con status regular de carrera. También se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio cuando necesidades extraordinarias del servicio lo justifiquen. Los empleados a acogerse a licencias para estudio deberán estar prestando servicios satisfactorios, conforme las evaluaciones periódicas y su expediente de personal, en el momento de concederse la licencia.

b. **Criterios para la Selección de Candidatos** – La selección estará basada en los siguientes criterios:

- a. Preparación académica básica o índice académico requerido.
- b. Experiencia, si fuere requerida, para fines de estudio.
- c. Funciones que ha de desempeñar la personal.
- d. En qué medida los estudios capacitarán al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Autoridad.
- e. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Autoridad.
- f. Calificación obtenida mediante exámenes.
- g. Calidad del desempeño y disciplina según surja de su expediente.
- f. Recomendación del Supervisor inmediato y del Director del Departamento o División.

C. **Instituciones Acreditadas** – Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente acreditadas por el Consejo de Educación Superior del Gobierno de Puerto Rico.

D. **Cubierta de la Licencia** – Los empleados en uso de licencias con sueldo para estudios podrían recibir el sueldo total o parcial previo acuerdo con el Director Ejecutivo.

E. **Contrato de Licencias** – Los empleados a quienes se les conceda licencias para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometan a servir en la Autoridad dos veces y media (2 ½) el tiempo concedido para estudios con paga. La licencia sin paga no está sujeta a este requisito.

F. Cambios en los Estudios – Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizado mediante licencia para estudios, deberá notificarse previamente al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo. Tal cambio podrá conllevar modificación de la licencia y hasta su cancelación.

G. Informes sobre Estudios – Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período de estudios. Entre otros las calificaciones y créditos aprobados.

El Director Ejecutivo podrá requerir al empleado informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente en relación con el disfrute de la licencia para estudios. Tramitado por el empleado dicha información deberá ser suministrada a la Autoridad de Tierras por la oficina del registrador de la institución a la que asiste el empleado.

H. Prórroga de Licencias para Estudios – En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá solicitarlo por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del referido período de estudio.

La solicitud se evaluará y, de aprobarse la licencia, podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

I. Incumplimiento- Todo empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios, después de concluir los mismos no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la División de Tesorería de la Autoridad la cantidad total recibida por concepto de la licencia para estudios. Este reembolso deberá efectuarse dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completase el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Autoridad.

En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. Si el empleado se negare a efectuar el pago correspondiente, el cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor relacionado con las reclamaciones a favor del Gobierno de Puerto Rico incluyendo interés legal contado a partir del desembolso. Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios y que no cumpla con la obligación contraída, estará sujeto a sanción disciplinaria. De renunciar o abandonar el empleo será destituido por causa e inelegible para el servicio público.

Sección 13.4 – Adiestramientos de Corta Duración

1. **Responsabilidad de la Autoridad** – Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Autoridad se realizarán a través del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
2. **Duración y Propósito** – Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que los capaciten para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramiento de corta duración.
3. **Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración** – Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con o sin sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.
4. **Viajes Fuera de Puerto Rico** – El Director Ejecutivo podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, sujeto a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados al exterior.

Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del adiestramiento, el empleado someterá un informe de los gastos incurridos según los procedimientos ya establecidos por la Autoridad los cuales están regidos por el Departamento de Finanzas.

Además, someterá un informe narrativo sobre el adiestramiento. De no cumplirse con estos requisitos la Autoridad requerirá el reembolso de los gastos incurridos y el interés legal.

Sección 13.5 – Pago de Matrícula y Libros

Conforme a sus recursos la Autoridad podrá autorizar pago de matrícula y libros. El pago de matrícula y libros se autorizará a los empleados regulares administrativos conforme a las siguientes normas:

1. **Disposiciones Generales**
 - a. El pago de matrícula y libros se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados regulares para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
 - b. El pago de matrícula y libros procederá principalmente a estudios académicos a nivel universitario conducentes a grado asociado o bachillerato en instituciones acreditadas. El

pago de matrícula y libros para estudios postgraduados será a discreción del Director Ejecutivo.

- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de doce (12) créditos a un empleado durante cualquier período escolar o sesión de verano. Se dejará constancia en cada caso de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Elementos a Considerar – Al establecer las prioridades que regirán esta actividad, se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado asociado o bachillerato en campos relacionados con las funciones que realiza en la Autoridad.
- d. Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos directamente relacionados con las funciones que realiza en la autoridad.
- e. Que sean preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f. Requisitos legales para el puesto o profesión.

3. Denegación de Solicitudes – No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- b. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Autoridad, por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público División para el Desarrollo del Capital Humano o por organizaciones profesionales.
- c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que hayan sido llamados al servicio militar; que por necesidad del servicio se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus

estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. **Autorización Pago de Matrícula** – La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio ("tuition"). Las cuotas y los gastos incidentales serán pagados por los empleados.
5. **Reembolso de Pago de Matrícula** – Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a rembolsar a la Autoridad la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa fuera de su control que lo justifique.
6. **Informe de Progreso Académico** – Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico. La Autoridad podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 13.6 – Otras Actividades de Adiestramiento

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

Además, la Autoridad podrá coordinar con la División para el Desarrollo del Capital Humano, adscrito a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la participación de los empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para el Desarrollo de Capital Humano para satisfacer necesidades comunes y generales de la agencia.

Sección 13.7 – Historiales de Adiestramiento e Informes

1. **Historial en Expedientes de Empleados** – La Autoridad mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos hayan participado, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad reconocida.

2. **Historiales de Actividades** – La Autoridad mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

ARTÍCULO 14 – RETRIBUCIÓN

El Director Ejecutivo someterá para la aprobación de la Junta de Gobierno, antes de su implantación, un Plan de Retribución en el que se considerará, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleos, condición de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales.

La administración del Plan de Retribución le corresponderá al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, quien será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución del Servicio de Carrera, en armonía con el principio de mérito y la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Por lo tanto, no se efectuará ninguna acción retributiva que atente o sea contraria a este principio e incumpla con la legislación aplicable.

Sección 14.1 – Estructura del Plan de Retribución

El plan de retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas, la Autoridad establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos. Los aumentos por convenio colectivo no afectarán las escalas de los empleados gerenciales.

Sección 14.2 – Bases para Determinar las Escalas de Retribución

A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución, al establecerlas y modificarlas se tomarán en consideración los siguientes criterios:

1. Que los requisitos mínimos para ocupar los puestos tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y licencias requeridas por ley para ejercer o practicar determinadas profesiones y oficios, estén de acuerdo con las condiciones requeridas o deseables contenidas en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación y en las normas de reclutamiento.

2. Las condiciones de trabajo, los riesgos ocupacionales, y las condiciones físicas necesarias para desempeñar el puesto.
3. La experiencia obtenida en el reclutamiento y retención de personal para determinados puestos.
4. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo comparables con los puestos de la Autoridad.
5. Los beneficios marginales que ofrezca la Autoridad en comparación con los que se ofrecen en el mercado de empleo y en comparación con los pactados con las uniones dentro de la Autoridad.
6. La legislación local o decretos mandatorios del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos de Puerto Rico o del Gobierno Federal, sobre salarios.
7. Los recursos económicos de la Autoridad.

Sección 14.3 – Normas que Regirán la Retribución

1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.
2. Se podrán conceder diferenciales en sueldos, cuando las condiciones particulares de un puesto, como la ubicación geográfica del mismo o las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y retención así lo justifiquen. El diferencial constituirá una compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.
3. En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución vigentes, el Director Ejecutivo podrá autorizar como una excepción, sueldos mayores a los dispuestos por los escalas para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.
4. Cuando un funcionario o empleado, del servicio de carrera, sustituya a un funcionario de clasificación superior por un período mayor de treinta (30) días, tendrá derecho al pago de un diferencial. Este no excederá la diferencia entre el sueldo del empleado al cual sustituye y el sueldo del incumbente. Esto no aplica a puestos que tienen entre sus deberes sustituir a un supervisor, como los subdirectores, siempre y cuando esta sustitución no se convierta en posesión indefinida en el puesto.
5. La Autoridad Nominadora podrá relevar al empleado que ocupa un puesto interinamente, en cualquier momento que así lo determine. En estas circunstancias, el empleado regresará a su

puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato. Para ocupar un puesto interinamente el empleado deberá cumplir con los requisitos mínimos de la plaza.

6. El interinato de un empleado de carrera en un puesto de confianza podrá realizarse cuando así lo designe el Director Ejecutivo.

Sección 14.4 – Ajustes en la Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos:

1. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que consistirá de uno (1) a tres (3) tipos retributivos de la escala salarial a la que está asignada la clase de puesto que el empleado pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, el Director Ejecutivo determinará si se ajusta al tipo inmediato superior o inferior, tomando en consideración la situación fiscal de la Autoridad en ese momento. El aumento a concederse no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las escalas.

2. Traslados

El traslado de un empleado de un puesto a otro cuyas escalas se encuentran en el mismo nivel, no conlleva ajuste de sueldo del empleado.

3. Descensos

En casos de descensos por necesidad del servicio determinados por la autoridad nominadora como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos. Cuando el descenso se realice a petición del empleado su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto a la que se ha descendido más los aumentos que haya recibido en los puestos anteriores.

4. Reingresos

Significa que una persona que se había separado del servicio por renuncia, cesantía o retiro regresa a trabajar a la Autoridad de Tierras. Toda persona que reingrese a prestar servicio en la Autoridad será considerada como un nombramiento nuevo y recibirá una retribución equivalente al mínimo vigente del puesto al cual sea nombrado. Si el puesto en el cual se recluta es uno de difícil reclutamiento, el Director Ejecutivo podrá autorizar un sueldo mayor dentro de los tipos de la escala del puesto.

5. Nombramientos

Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el Director Ejecutivo podrá conceder un incentivo económico como parte de dicho sueldo al momento de reclutar en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión del mismo. La concesión del incentivo para clases que requieran un alto nivel de educación y experiencia, estará sujeta a que exista dificultad extraordinaria en el reclutamiento para esas plazas; certificando que la Autoridad utilizó los mecanismos retributivos usuales y no se logró atraer el recurso humano idóneo. A discreción de la Autoridad Nominadora, el sueldo resultante del incentivo concedido se ajustará a la escala.

6. Reclasificaciones de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto ocupado a un nivel superior, la retribución del incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos. Si el puesto reclasificado se asigna a una clase cuya escala de retribución sea igual, el empleado mantendrá el mismo sueldo.

Si la acción tiene el efecto de asignar el puesto a una clase cuya escala de retribución sea menor, el sueldo del empleado permanecerá inalterado.

7. Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber laborado en un puesto de confianza, se le aplicará lo dispuesto en el Artículo 8 sección 8.4 de este Reglamento.

Si se reinstala en un puesto de carrera a la terminación de cualquier tipo de licencia, o como resultado de haber fracasado en un período probatorio de otro puesto, devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera anterior al período probatorio además de cualquier otro aumento que haya recibido la clase.

Si la clase se hubiese reasignado o la escala hubiera sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala de retribución vigente al momento de la reinstalación.

8. Reasignación de Escalas

El Director Ejecutivo, cuando sea necesario y mediante la facultad que le confiere la ley o por recomendación del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala salarial a otra, sujeto a las normas vigentes para estos

casos. El sueldo de los puestos ocupados que fueren reasignados a otra categoría, se ajustará a lo siguiente:

- a. Si el tipo mínimo de sueldo que se le fijase a la clase fuere mayor que el sueldo que recibe el incumbente, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo.
- b. Si el sueldo del incumbente corresponde a uno de los tipos de la nueva escala, el mismo quedará inalterado.
- c. Si el tipo mínimo de sueldo que se le fije a la clase fuere inferior al sueldo que recibe el empleado, su retribución permanecerá inalterada al momento de la reasignación.

9. Aumento de Sueldos por Mérito y Años de Servicios

Conforme a la situación presupuestaria, la Autoridad podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de las escalas a empleados gerenciales de carrera y empleados de confianza cada doce (12) meses de servicios satisfactorios hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución.

Cualquier tiempo trabajado por el empleado con status transitorio se le podrá acreditar para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento por años de servicios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, o reclasificaciones.

Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos certificado por escrito por el Supervisor, endosada por el Director del Departamento o División y aprobada por el Director Ejecutivo. No bastará hacer bien las labores asignadas, debe exceder lo esperado. Esto puede darse cuando al empleado se le asignen labores de otro puesto, se le aumente el número de empleados que supervisa, cuando le es requerido prestar servicios fuera de los días y horas de trabajo de manera sustancial, hace recomendaciones que son adoptadas por la Autoridad que redunden en beneficios de ingresos, economía o eficiencia.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, les será concedida la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala, siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos.

10. Aumento de Sueldos Años de Servicios

A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante tres (3)

años consecutivos de servicios, se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.

11. Otras Disposiciones

- a. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá tomando en consideración la proporción entre el sueldo y la jornada de trabajo.
- b. El Director Ejecutivo podrá autorizar métodos de compensación basado en criterios de productividad cuando así lo estime necesario.

ARTÍCULO 15 – BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 – Norma General

Los beneficios marginales representan una compensación para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración de los beneficios marginales, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El disfrute de los beneficios marginales se llevará a cabo conforme a las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Debe estar claro que los beneficios marginales son parte de la compensación por servicios prestados, por lo que muchos beneficios están sujetos y condicionados a la prestación de servicios.

En cuanto a licencias, el empleado(a) podrá presentar al Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales cualquier reclamación o ajuste relacionado a sus licencias dentro de un término no mayor de treinta (30) días laborables a partir del recibo del informe de balance de licencias. El empleado deberá someter la evidencia a su disposición que sustente su reclamación.

De no presentar reclamación dentro de los treinta (30) días laborables antes indicados, se entenderá que el empleado aceptó y aprobó los ajustes en licencias que le fueron debidamente notificados en el talonario de su cheque o vía otros mecanismos.

Sección 15.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este Artículo la aplicación de los beneficios marginales establecidos por las diferentes leyes especiales aplicables a la Autoridad.

Sección 15.3 – Cuido de menores con edad preescolar

Este beneficio se establece por disposición de la ley núm. 84 del 1 de marzo de 1999, conocida como Ley para Crear Centros de Cuidado Diurno en Agencias Públicas del Gobierno de Puerto Rico.

La Autoridad de Tierras de Puerto Rico no cuenta al momento con los recursos para establecer en los distintos lugares de trabajo un centro de cuidado diurno. Por tanto mediante Orden Administrativa 2007-01 se establece:

a. Toda madre, padre o tutor legal de un menor de edad preescolar (0-hasta cumplir los 5 años) tendrá derecho a una aportación de setenta y cinco (\$75.00) mensuales para costear el cuidado de dichos menores.

b. Para disfrutar del beneficio el empleado deberá presentar copia del Certificado de Nacimiento del así como cualquier otro documento legal o certificación que acredite tener o compartir la custodia del menor.

c. Los pagos de la aportación mensual al cuidado de menores se comenzará a pagar a partir de la fecha en que el empleado entregue a la Oficina de Recursos Humanos los documentos requeridos, dichos pagos no se harán en carácter retroactivo.

Sección 15.4 – Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán feriados, libres y con paga para los empleados de la Autoridad que estén a sueldo fijo (no por horas) y que estén sujetos a trabajar ese día:

FECHA	CALENDARIO
1. 1 de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. Segundo lunes de enero	Natalicio Eugenio M. de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio Martín Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
6. 22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
7. Movable	Viernes Santos
8. Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego
9. Último lunes de mayo	Conmemoración Muertos en Guerra
10. 4 de julio	Independencia de Estados Unidos
11. Tercer lunes de julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
12. 25 de julio	Constitución del ELA
13. 27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
14. Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Natalicio de

15.	12 de octubre	Santiago Iglesias Pantín
16.	11 de noviembre	Descubrimiento de América
17.	noviembre	Día del Veterano
18.	19 de noviembre	Elecciones Generales
19.	Cuarto jueves de noviembre	Descubrimiento de P.R.
20.	24 de diciembre (medio día)	Día de Acción de Gracias
21.	25 de diciembre	Día de Noche Buena
		Día de Navidad

Se considerarán días feriados con paga, aquellos declarados como libres por el Gobernador y por ende los concedidos por el Director Ejecutivo. Si la celebración de cualquiera de los días feriados mencionados en esta Sección 15.4 cayera sábado, el mismo será compensado en efectivo en un pago adicional.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a otro día libre a disfrutarlo a su conveniencia previo acuerdo con su Supervisor.

1. Día de Cumpleaños

La Autoridad de Tierras concederá libre, sin cargo a licencia, el día del cumpleaños del empleado. El empleado que cumpla año el día 29 de febrero de año bisiesto o en día feriado oficial, disfrutara de este beneficio el próximo día laborable.

Este beneficio estará sujeto a las siguientes condiciones:

- a. El empleado deberá notificar a su supervisor con por lo menos cinco (5) días laborales con anterioridad a la fecha del cumpleaños. El empleado tendrá treinta días calendario posterior a la fecha del cumpleaños para solicitar el disfrute de este beneficio.
- b. Ningún área deberá tener dos (2) o más empleados ausentes simultáneamente en uso de licencia de cumpleaños. Cuando ocurra este conflicto el empleado de menor antigüedad lo disfrutará el siguiente día laborable o según acuerdo entre empleados y supervisor.
- c. El supervisor autorizará el día de cumpleaños siempre que no se afecte el servicio.
- d. El empleado deberá estar trabajando al momento de solicitar el servicio.

En caso de emergencia este día podrá suspenderse y lo disfrutará tan pronto sea posible, previa coordinación con el supervisor inmediato.

Sección 15.5 – Licencias

Los empleados de la Autoridad tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio en que haya trabajado 162.50 horas o más.
Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Luego de acumulado el máximo la Autoridad requerirá al empleado agotar los excesos.
- d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y empleados, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá enviarse al Departamento de Recursos Humanos antes del 15 de diciembre, ya que el mismo entrará en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Autoridad y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- e. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de sesenta (60) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia de vacaciones anualmente. Cuando el empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidad del servicio, luego de solicitarlas y haberle sido denegadas, se le liquidará en efectivo el total de licencia de vacaciones no disfrutada en exceso de sesenta (60) días. Este pago se efectuará en el mes de julio siguiente al año en que acumuló la licencia. Dicho pago podrá utilizarse para pagar deudas en el Departamento de Hacienda.
- f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de diez (10) días deberán ser consecutivos.

- g. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, entre otros.
 2. Enfermedad prolongada del empleado o algún familiar cercano (padre, madre, hijo, nieto, esposo) después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado licencia anteriormente;
 4. Problemas personales apremiantes del empleado que requieran su atención personal.
 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidad del servicio;
 6. Total de licencia acumulada del empleado.
- h. En casos excepcionales, se podrá anticipar la licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Autoridad por más de un (1) año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de la licencia anticipada. A tales efectos la Autoridad de Tierras podrá deducir como salarios adelantos las vacaciones previamente pagadas, de cualquier liquidación que pueda tener derecho.
- i. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

- j. En el caso de que un empleado solicite una licencia sin sueldo, no será menester que este agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo siempre que dicha licencia no exceda de noventa (90) días.
- k. Antes del disfrute de la licencia es necesario corroborar el balance de licencia en el Departamento de Recursos Humanos y enviar la solicitud por lo menos cinco (5) días de anticipación al disfrute de las vacaciones regulares. Todo empleado que solicite vacaciones debe dejar un balance acumulado de no menos de cinco (5) días, de manera que pueda recibir su pago en nómina regular.

2. Licencia por Enfermedad

- a. 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 reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. La licencia por enfermedad no se podrá acumular en exceso de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Todo empleado podrá recibir paga por el 100% de la licencia por enfermedad acumulada en la Autoridad de Tierras de Puerto Rico y no utilizada durante el año natural, siempre y cuando mantenga una acumulación mínima de dieciocho (18) días.
- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por tres (3) días laborables o más consecutivos por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además, del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad o por cualquier otro medio apropiado. El médico debe indicar claramente su número de licencia, nombre, dirección y especialidad, si alguna.
- d. Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad (hasta un máximo de dieciocho días) y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad

de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia. En tales casos la Autoridad de Tierras estará autorizada a deducir de cualquier liquidación económica el pago adelantado que le hizo al empleado.

- e. 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 Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Si el empleado agota ambas licencias y continúa enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo o se le podrá solicitar a los compañeros que cedan de su licencia por vacaciones, siempre y cuando el donante tenga un balance mayor a 15 días de licencia. La concesión de Licencia se hará conforme a la Ley 44 del 22 de mayo de 1996.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar a los empleados de la Autoridad conforme a lo siguiente:

- a. Adiestramiento de la Guardia Nacional – Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a la licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, 25 L.P.R.A. 2051 et seq. De conformidad, 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 y a los Cuerpos de Reserva de Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Gobierno de Puerto Rico. Cuando el servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días laborables, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar el exceso a la licencia de vacaciones regulares que éste tenga acumulada.
- b. 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 a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres naturales, o cualquier otra situación de emergencia. Los empleados podrán ausentarse de sus respectivos cargos o empleos sin pérdida de

paga por todo el tiempo que dure su movilización. Esta licencia es independiente de la licencia militar con paga que se conceda conforme a las disposiciones del Código Militar, (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada).

- c. Servicio Militar Activo – La ley federal Uniformed Services Employment and Reemployment Rights Act (“USERRA”), 38 U.S.C. §§4301 et seq., requiere que se protejan los derechos de aquellos empleados que están en el servicio militar activo de los Estados Unidos. La Ley provee específicamente para derechos de empleo, retención de empleo, re-empleo, promoción y beneficios. USERRA provee para una licencia sin sueldo.

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, conforme a las disposiciones de esta ley, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicios señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni licencia por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Autoridad.
- e. Al concluir con su compromiso militar tendrá derecho a que se le reinstale en el puesto que ocupaba o uno similar, si concurren las siguientes condiciones:
1. Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento, luego de haber servido por un período de más de ciento ochenta (180) días; dentro de catorce (14) días luego de haber servido por un período de más de treinta y un (31) días pero menos de ciento ochenta (180) días; y de haber servido por un período de menos de treinta y un (31) días, deberá regresar a trabajar el primer día del próximo período regular de trabajo luego de que haya sido relevado de sus funciones militares, tomando en consideración el tiempo del traslado a su lugar de residencia más un período de descanso de ocho (8) horas.
 2. Presentar documentación que establezca el período y carácter del servicio.

3. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.
 4. No haber excedido de cinco (5) años acumulativos de servicio militar. El período para solicitar reinstalación puede ser extendido por un máximo de dos (2) años para acomodar a un empleado que ha sido hospitalizado o convalece por motivo de una lesión o enfermedad ocurrida o agravada durante el período de servicio militar.
- f. Los miembros en el servicio militar activo pueden usar su licencia por vacaciones acumuladas mientras llevan a cabo sus funciones militares. La licencia puede ser usada para servicio militar voluntario e involuntario, en tiempo de paz o en tiempo de guerra.

4. **Licencia para Fines Judiciales**

- a. Citaciones Oficiales – Cualquier empleado citado oficialmente por un Tribunal para comparecer como testigo ante cualquier tribunal, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones concluido su testimonio deberá reintegrarse a sus labores.

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

Se les concederá licencia con paga a los empleados:

1. Quando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y,
 2. Quando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
- b. Servicio de Jurado – Se le concederá licencia con paga, a todo empleado a quien le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente para que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, esté sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado (que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas) en tales casos se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas, se le considerará como licencia sin sueldo.

- c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Agencia cualesquier suma de dineros recibida por servicio de jurado o testigo que le sean pagadas por el tribunal o las partes.

5. **Licencia por Maternidad**

- a. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y “post partum” a que tiene derecho toda mujer embarazada.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y ocho (8) semanas después del alumbramiento a sueldo completo. El parto se define como “el acto mediante el cual la criatura concebida es expulsa del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario; inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo”.

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

- c. Durante el período de la licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período de nombramiento.

- e. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiese comenzado a disfrutar de 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.
- f. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente a la Agencia 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 por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto, acortando el periodo "post-partum".
- h. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las doce (12) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- i. 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 atiende durante el aborto.
- j. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto ("post-partum") que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post-partum", la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia por vacaciones. En el caso de que no tenga licencia por enfermedad o vacaciones acumuladas, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- k. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia por maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

- i. La Ley 80 del 30 de mayo de 1976, Ley de Despido, dispone que el patrono no podrá despedir sin justa causa a la mujer embarazada y establece además que no se considerará justa causa para el despido una baja de rendimiento en el trabajo por motivo del embarazo.
- m. La licencia por maternidad no se concederá a empleadas que estén disfrutando de cualquier otro tipo de licencia sin sueldo por seis meses o más. Al inicio del disfrute de la licencia por maternidad, se cancelará cualquier tipo de licencia con paga que esté disfrutando la empleada.
- n. La Autoridad podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con diez (10) días de antelación.
- o. Se podrá conceder licencia sin paga a los empleados (padre o madre) que así lo soliciten, luego de finalizada la licencia por maternidad o paternidad. Este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no exceda de seis (6) meses.
- p. **Adopción** - La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad post- partum a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días calendario. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito. (Ley Núm. 160 de 27 de julio de 2011.)

Al reclamar este derecho la empleada deberá someter a la Autoridad evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedidos por el organismo competente. En caso de que ambos padres adoptantes fuesen empleados de la Autoridad de Tierras el período de ocho semanas podrá ser dividido entre ellos de así solicitarlo.

6. **Licencia para Estudios o Adiestramiento**

- a. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramiento a los empleados, conforme se dispone en el Artículo 13 de este Reglamento.

- b. La Ley núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como “Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño” dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados los estudios. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c. La autoridad nominadora podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudios.
- d. Conforme se dispone en el Artículo 13, de este Reglamento, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración directamente relacionado con sus funciones se le podrá conceder licencia con sueldo.

7. **Licencias Especiales con Paga**

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

a. Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, – Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros de la Agencia Estatal. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal.

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

1. Evidencia oficial de que pertenece a los cuerpos voluntarios de la Agencia Estatal. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal, pero por razón de la emergencia se integra a dicha Agencia en la prestación de servicios de

emergencia, deberá someter a la Autoridad certificación de la Defensa Civil

acreditativa de los servicios y periodos de tiempo por el cual sirvió.

b. **Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo** – Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Autoridad evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

c. **Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la 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 periodo que comprende dicha representación, incluyendo el periodo de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado de parte del organismo gubernamental u olímpico que esté a cargo del evento. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

d. **Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos** – Se concederá esta licencia a base del tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Autoridad deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico certificación oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. Se tomará en consideración al concederse esta licencia que no se afecte el servicio que presta la Autoridad y no se haga uso indebido de la misma.

e. **Licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas** – Se concederá a técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre silla de ruedas, a base del tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes. Esta será para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias, sin menoscabo de los servicios normales de la Autoridad. La Autoridad deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Silla de Ruedas de Puerto Rico certificación oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del

máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación. El Director Ejecutivo o su representante autorizado velarán porque al concederse este tipo de licencia, no se afecte los servicios en la Autoridad.

8. Licencia Funeral

a. Todo empleado con estatus regular, probatorio, y de confianza tendrán derecho a un permiso con sueldo por funerales de tres (3) días laborables, que comenzarán a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de los siguientes parientes: padre, madre, padrastros, madrastras, padres de crianza, tíos, sobrinos, suegros, cónyuge, hijos, hijastros, hermanos, nietos y abuelos.

b. En caso de que dicha muerte ocurriese fuera de Puerto Rico, el empleado podrá tomar siete (7) días laborables con sueldo que comenzarán a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de los parientes mencionado en el inciso que antecede. En caso de que el funeral se extendiese más allá de los días concedidos y el empleado acredite ese hecho satisfactoriamente, se concederá la licencia funeral sin sueldo o licencia regular de tener balance, en conformidad al tiempo que dure el evento funeral.

c. Para el crédito de esta licencia el empleado debe presentar evidencia a la Oficina de Recursos Humanos.

d. Cuando algún empleado (no el que perdió el familiar) sea autorizado para asistir al sepelio de algún empleado o familiar de un empleado para darle el pésame y apoyo en esos momento, debe validar por lo menos una vez en el día, su asistencia en el lugar de empleo, previo a su salida para el funeral o posterior al funeral dependiendo la hora del mismo.

9. Licencia por Accidentes del Trabajo

a. Cuando un empleado tenga que ausentarse de su trabajo por dictamen de un médico de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, debido a un accidente sufrido durante el trabajo o como consecuencia del mismo, la Autoridad pagará al empleado durante el tiempo que esté ausente, desde el día siguiente a la fecha del accidente del trabajo, su sueldo completo por las horas regulares de trabajo con cargo a su licencia de enfermedad y/o de vacaciones que tenga acumuladas.

b. La Autoridad podrá requerir una evaluación médica de un especialista en medicina industrial, pagado y escogido por ésta. El examen médico la Autoridad lo llevará a cabo sin que se afecten los beneficios, si alguno, que haya derivado el empleado de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

c. El tiempo utilizado por un empleado para recibir tratamiento médico por un accidente ocupacional, se reconocerá como tiempo trabajado equivalente a la mitad de la jornada diaria si tuvo que interrumpir su trabajo antes de concluir la primera mitad de dicha jornada. Si la interrupción ocurre durante la segunda mitad de la jornada, se le reconocerá como tiempo trabajado la jornada completa, siempre que acredite adecuadamente a la Autoridad que acudió a recibir el tratamiento médico requerido durante el mismo día laborable. El tiempo utilizado y no se acredite adecuadamente por un empleado para recibir tratamiento médico por un accidente ocupacional, se reconocerá como licencia sin sueldo.

10. Licencia por Paternidad

a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija, o que junto a su cónyuge, adopte un niño menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba el menor en el hogar, lo cual debe acreditarse por escrito. Los días ausentes antes mencionados no se le cargarán a licencia alguna, haciendo constar en su récord por el Departamento de Recursos Humanos que la ausencia es por dicho motivo.

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

c. Para hacer efectiva esta licencia, el empleado deberá someter el certificado de nacimiento del hijo en original dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de nacimiento.

d. En el caso de los empleados transitorios, dicha licencia no excederá el período de nombramiento.

e. El empleado que, junto a su cónyuge, adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una

institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de quince (15) días, a contar a partir de la fecha en que reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de paternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado, en los casos en que aplique, y que no ha incurrido en violencia doméstica, delito de naturaleza sexual y maltrato de menores. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la agencia a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de su cónyuge.

f. Aquel empleado que, individualmente adopte a un menor de edad preescolar, entendiéndose un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a una licencia de paternidad que comprenderá el periodo de ocho (8) semanas, a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual debe acreditarse por escrito.

11. Licencia sin Paga

A. La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la Autoridad deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

1. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
2. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
3. Necesidad de retener al empleado.
4. Ayudar a promover el desarrollo de un programa de Gobierno, cuando estar trabajando en otra agencia o corporación pública, estatal o federal, continuar prestando servicios redundará en beneficio del interés público.
5. Proveer un período de tiempo mientras esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

6. Proveer un período de tiempo mientras está pendiente la determinación de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno, Seguro Social u otro organismo.
7. Como regla general, durante una licencia sin sueldo el empleado no acumulará beneficios marginales ni tendrá derecho a plan médico, a bonos, días feriados y otros.
8. La licencia sin sueldo no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo o negocios.
9. No será necesario que el empleado haya agotado sus balances de licencias por enfermedad y/o vacaciones antes de comenzará a disfrutar de una licencia sin sueldo.

B. Además de las licencias sin sueldo provistas en otras Secciones de este Reglamento se concederán las siguientes:

1. Licencia por Enfermedad o Accidente – A los empleados con status regular la Autoridad le concederá licencia sin sueldo por enfermedad o lesión de cualquier tipo por un período que no excederá de un (1) año, sujeto a que exista prueba satisfactoria de dicha incapacidad, su fecha de comienzo y de su continuación y al final de cada tres (3) meses de ausencia. Una vez terminada su incapacidad, el empleado regresará a su trabajo, si está física y mentalmente capacitado. La Autoridad podrá evaluar con su propio médico a un empleado durante tal licencia si así lo cree conveniente. El empleado continuará protegido por los beneficios del Plan Médico y Seguro de Vida establecidos por la Autoridad mientras esté disfrutando de esta licencia.

2. Razones Personales – Cualquier solicitud de licencia por un empleado regular y con más de un (1) año de servicio, por razones personales imperiosas, que no sea enfermedad, será concedida por la Autoridad por un período que no excederá de tres (3) meses, durante el cual no dejará de acumular antigüedad. Estas licencias no se concederán cuando afecten sustancialmente el servicio que presta el patrono.

3. Prestar Servicios en otra Agencia – Empleados con status regular que presten servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada deberá determinarse que la experiencia que derive el empleado resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al servicio público.

4. Protección de Status - A empleados con status regular para proteger el status de los derechos a que puedan ser acreedores en caso de:

- a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, Seguro Social u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
- b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- c. Accidente de automóvil cubierto por ACCA.
- d. Accidente no ocupacional cubierto por SINOT.

5. Asistencia a Reuniones – Para Asistir a reuniones, vistas, etc., a miembros de Asambleas Municipales, a tenor con lo dispuesto por la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Artículo 4.014, Licencia de Legisladores, de ser citados a las mismas durante horas laborables. Tiene derecho a cinco (5) días anuales laborables con paga no acumulables y cinco días de licencia sin sueldo.

6. Licencia Médica y Familiar – A tenor con la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica aprobada el 5 de febrero de 1993 por el Presidente de los Estados Unidos de América, se requiere que a los empleados se les provea hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo con derecho a retención de empleo por razones médicas y familiares. Serán elegibles a esta licencia aquellos empleados que hayan trabajado por lo menos un (1) año o 1,250 horas durante los doce (12) meses previo a la solicitud de licencia y si hay por lo menos cincuenta (50) empleados dentro de un área de la Agencia. Mientras el empleado se encuentre utilizando esta licencia, la Autoridad (mantendrá en vigor la póliza de seguro de salud grupal para dicho empleado), bajo las mismas condiciones como si estuviese trabajando.

a. Razones por la Ausencia – La ausencia sin paga se concederá por cualquiera de las siguientes razones:

- 1. Para que el empleado cuide a su infante después de nacer o tramitar su adopción o crianza;

2. Para cuidar al cónyuge, hijo, hija, padre o madre, que tenga una condición de salud seria;
3. Por una condición de salud seria que incapacite al empleado para ejecutar su trabajo.

b. Aviso Previo y Certificado Médico – La Autoridad puede requerirle al empleado que provea un aviso anticipado y un certificado médico. El permiso para ausentarse podrá ser negado si estos requisitos no se cumplen:

1. El empleado normalmente debe de notificar con treinta (30) días de antelación cuando la ausencia se pueda anticipar;
2. La Autoridad podrá requerir un certificado médico para justificar la petición de ausencia por una condición de salud seria, y podrá requerir una segunda y tercera opinión, siempre y cuando cubra los gastos, y un certificado de restablecimiento para retornar al trabajo.

c. Beneficios del Trabajo y Protección – Durante la licencia protegida por esta ley, la Autoridad (mantendrá al empleado cubierto bajo el plan de seguro médico) (repagar). Al reintegrarse a su empleo lo hará a su puesto original o a una posición equivalente con el mismo sueldo y demás beneficios. El uso de esta licencia por el empleado no puede resultar en pérdida de ningún beneficio acumulado antes del comienzo de la misma.

7. Otras Licencias con Paga

- a. Licencia con paga para vacunar los hijos- dos (2) horas por visita.
- b. Licencia con paga para acudir a donar sangre- cuatro (4) horas al año.
- c. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas- cuatro (4) horas dos (2) veces por semestre escolar.
- d. Concesión de Tiempo para Renovar la Licencia de Conducir- dos (2) horas.
- e. Ley de Lactancia o extracción de leche materna- treinta (30) minutos o dos (2) periodos de quince (15) minutos por día.
- f. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana- hasta 30 días por año, cuando la CRA lo requiera por escrito a su personal.

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

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

Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia sin paga, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa. De lo contrario se considerará abandono de empleo.

Sección 15.6 – Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso no se considerarán para efectos del cómputo de la licencia con paga, a excepción de la licencia por maternidad.
2. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
3. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo y no podrá utilizarlos hasta haber trabajado seis (6) meses consecutivos.
4. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualquier clase de licencia aquí reconocida.
5. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.
6. Los días en que se suspendan los servicios (por causas naturales de emergencia) por Orden Ejecutiva del Gobernador y adoptados por el Director Ejecutivo, se contarán como días libres solamente para el personal que está en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

ARTÍCULO 16 – RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 – Objetivos

La Autoridad de Tierras aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y

responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la Agencia en la cual presta servicios además de crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines La Autoridad de Tierras establece los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de los empleados.
3. Ofrecer un programa de ayuda al empleado para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta.
4. Ofrecer incentivos, tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Autoridad de Tierras y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Autoridad de Tierras con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la solución de los conflictos interpersonales y gestiones preventivas para evitar estos conflictos.
7. Darle participación al empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos a la Autoridad de Tierras.

Sección 16.2 – Función de la Autoridad

1. Para el logro de los objetivos señalados la Autoridad establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos.
2. Se formulará un programa de relaciones de personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal, tales como: atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, atención de planteamientos y quejas.

ARTÍCULO 17 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 17.1 – Jornada de Trabajo

1. La jornada de trabajo será de siete y media (7 ½) horas diarias y treinta y siete y media (37 ½) horas a la semana, sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso en cada jornada regular semanal.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivo y el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. La jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo los días de descanso, sin embargo, los empleados que ocupan puestos que por necesidad del servicio conlleven jornadas rotativas, se podrán ajustar a los programas que la Autoridad establezca siempre y cuando dicha jornada comprenda dos días de descanso.

Sección 17.2 – Horario

El horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible, previa recomendación del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y la aprobación del Director Ejecutivo.

1. Es responsabilidad de todo funcionario registrar su propia asistencia.
2. Se registrará la asistencia desde cinco (5) minutos antes y hasta cinco (5) minutos después de las horas de entrada y salida.
3. Después de los cinco (5) minutos de gracia concedidos, se entenderá como tardanza.
4. La tardanza se sumará con cargos a vacaciones o sin paga previo acuerdo con el empleado.

Sección 17.3 – Hora de Tomar Alimentos

1. El Director Ejecutivo asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva de manera que en ningún momento se requiera a los empleados trabajar durante más de cinco (5) horas consecutivas sin hacer una pausa en las labores para alimentarse la ingesta de alimentos.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se aplicará la legislación establecida para la compensación de trabajo extraordinario. (Ley Núm. 379 del 15 de mayo de 1948, según enmendada y su Reglamento).
3. Se programará el trabajo de tal manera que se evite al máximo tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado. Se podrá acordar con cada empleado reducir a media (1/2) hora el almuerzo en los casos meritorios.

4. Todo empleado podrá disfrutar de quince (15) minutos de descanso durante la mañana y quince (15) minutos de descanso durante la tarde, según lo permitan las necesidades de servicio.

Sección 17.4 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

1. Se podrá adoptar reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con las leyes, ni con este Reglamento, estableciendo normas para regir los aspectos relacionados con la jornada de trabajo, asistencia y pago de horas extras.
2. Cuando un empleado quede fuera de nómina de las fechas regulares de pago el mismo se efectuara los días quince (15) y treinta (30) del mes en que quedo fuera del pago de nómina.

Sección 17.5 – Tiempo Extra

1. Los trabajos se programarán de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de incurrir en exceso de la jornada regular para cumplir con los mismos. No obstante, el Director Ejecutivo por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día feriado, o en cualquier día en que el Gobernador suspenda los trabajos. Los empleados y supervisores tomarán medidas para cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular de trabajo, medie una autorización expresa para ello.
2. Los empleados gerenciales, tendrán derecho a recibir un pago por los servicios prestados en exceso de su jornada regular diaria o semanal, a base de dos (2) veces el tipo de salario ordinario que esté devengando el empleado al momento de trabajar tiempo extra. El pago deberá hacerse dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra en la próxima fecha de pago o podrá disfrutarse como tiempo compensatorio a discreción de las partes. En este último caso el tiempo compensatorio del empleado lo podrá acumular hasta doscientas veinticinco (225) horas y en el caso de empleados de seguridad y salud hasta un máximo de cuatrocientos cincuenta (450) anuales y será a base de tiempo y medio.

ARTÍCULO 18 – INCENTIVOS

Sección 18.1 – Estacionamiento

La Autoridad facilitará el servicio de estacionamiento a sus empleados administrativos gerenciales, siempre que la situación fiscal lo permita. Este beneficio nunca será menor que los acordados en el convenio de empleados unionados.

Sección 18.2 – Plan Médico

La Autoridad aportará al plan médico de los empleados administrativos gerenciales una cantidad mensual equivalente al 100% del costo del plan individual o la suma que de tiempo en tiempo determine el Director Ejecutivo, nunca menor a la negociada con las uniones obreras.

Sección 18.3 – Bono de Navidad

La Autoridad pagará a sus empleados administrativos gerenciales un Bono de Navidad de igual o mayor a la cantidad dispuesta por ley, pero nunca menor a la negociada con las uniones obreras.

Sección 18.4 – Gatos de Viaje

La Autoridad pagará a sus empleados administrativos gerenciales por gastos de viaje igual o mayor cantidad a la negociada con las uniones para los empleados profesionales y de oficina.

Sección 18.5 – Seguro de Vida Grupal

La Autoridad pagará a sus empleados administrativos gerenciales un seguro de vida grupal cuya cubierta podrá variar de tiempo en tiempo, pero que no será menor de treinta mil (\$30,000.00).

Sección 18.6 – Bonificación por Años de Servicios

Este beneficio consistirá en un pago que la Autoridad hará efectivo al empleado administrativo gerencial a la fecha en que haga efectiva su retiro o jubilación con el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. A los empleados administrativos gerenciales que se vayan a retirar para acogerse a la pensión por jubilación o por incapacidad ocupacional o no ocupacional aprobada por el Sistema de Retiro, se le concederá una bonificación especial por los años de servicios prestados a la Autoridad de Tierras, la cual se aplicará conforme a lo estipulado y negociado en el convenio colectivo de oficina central.

Sección 18.7 – Cierre Parcial o Total de Operaciones

En el momento que la Autoridad decida cerrar parcial, o totalmente se les otorgarán a los empleados los beneficios acumulados y cualquier otro que determine la Autoridad de Tierras no menor a los otorgados a los empleados unionados.

ARTÍCULO 19 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Deben existir tres expedientes de personal:

- a. Expediente completo de transacciones de personal del empleado desde su nombramiento hasta su retiro del servicio público.
- b. Expediente médico confidencial, separado del expediente de transacción de personal podrá incluir:

1. Formulario de Examen Médico
2. Solicitud de Acomodo Razonable
3. Certificaciones Médicas
4. Registros de accidentes ocupacionales
5. Certificaciones de naturaleza médica
6. Evaluaciones médicas.

c. Expediente para fines de retiro

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Autoridad será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante 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 en la Rama Ejecutiva.

1. Clasificación de los Expedientes – Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

2. Contenido de los Expedientes – A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de empleado. En este expediente se archivará y se conservará, entre otros, copia de los siguientes documentos:

- a. Historial de personal
- b. Examen médico
- c. Copia del certificado de nacimiento
- d. Copia de evidencia académica
- e. Notificación del Nombramiento y Juramento
- f. Informes de Cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- g. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- h. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- i. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas

- j. Documentos que reflejen acciones disciplinarias así como resoluciones de los foros correspondientes al respecto.
- k. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- l. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte de expediente.
- m. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- n. Evidencia de adiestramientos
- o. Documentación relacionada con la participación de los empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del gobierno y sus instrumentalidades
- p. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, solicitudes y autorizaciones para pagos de matrícula y evidencia de estudios.
- q. Evidencia de licencias concedidas
- r. Licencia de accidentes ocupacionales
- s. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Se mantendrá un expediente adicional a cada empleado nombrado como empleado de carrera o de confianza el cual permanecerá en un archivo aparte con todos los originales de los documentos que a continuación mencionamos, el cual será enviado a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura cuando le sea requerido por ésta para los fines de trabajar alguna situación que le surja al empleado relacionada con sus años de servicios o la pensión a la que pueda ser acreedor, entre otras transacciones de personal.

El expediente de los empleados deben estar completos desde su nombramiento hasta su retiro del servicio público, conteniendo, entre otros, el 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), una certificación de que la persona si es alimentante, está al día en el pago de la pensión alimentaria, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique y un expediente médico confidencial, separado a tenor con la legislación y reglamentación vigente. Este debe incluir los siguientes documentos:

- a. Formulario Examen médico
- b. Copia auténtica del certificado de nacimiento
- c. Notificación de Nombramiento y Juramento

- d. Original de Informes de Cambio
- e. Solicitud de Acomodo Razonable
- f. Registros de accidentes ocupacionales
- g. Certificaciones de naturaleza médica
- h. Evaluaciones e informes médicos

3. Examen de los Expedientes

- a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad.
- b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines.
- c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los mismos. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
- d. Los empleados podrán solicitar copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquier derecho que por ley se exigiere. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de diez (10) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia de los documentos solicitados.
- e. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y Disposición de los Expedientes – Se conservarán y mantendrán archivados firmemente adheridos todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

- a. Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y se conservará el expediente de personal inactivo por un período de cinco (5) años. La

disposición final se hará conforme al Reglamento de la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- b. En el caso de que un empleado se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en la Autoridad antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio en ella se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, después de haber sacado copia para el archivo inactivo de la Autoridad a fin de que el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
- c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, dicho sistema podrá solicitar a la Autoridad el expediente del empleado que contiene los documentos originales que para esos fines se conservan en un archivo aparte, de acuerdo al Inciso 2 de este Artículo la Autoridad lo remitirá al Sistema.
- d. En caso de que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Agencia conservará un solo expediente y dispondrá de él de acuerdo con las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio, Acta de defunción y otros documentos notificando el fallecimiento.
- e. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Autoridad, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva dispuesto en la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955 según enmendada.
- f. Los formularios y cartas que forman parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

- g. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para destrucción. No obstante, podrá destruirse todo documento de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
 - h. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados, se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrículas.
 - i. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido destruidos al completar el tiempo de conservación.
- 5. Otros Documentos Relacionados** – Otros documentos relacionados con la administración de los recursos humanos se conservarán de acuerdo con la siguiente disposición:
- a. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- 6.** El expediente de Personal es un documento oficial de la Autoridad de Tierras, solo podrán colocarse en el los documentos oficiales y aquellos autorizados.

ARTICULO 20 – PROGRAMA DE AYUDA OCUPACIONAL AL EMPLEADO

Los empleados tienen derecho a acogerse al Programa de Ayuda Ocupacional al Empleado que la Autoridad de Tierras establezca.

Este Programa se implantará para beneficio de aquellos empleados que debido a problemas de alcoholismo, drogadicción y otras condiciones de carácter físico, emocional o situación familiar o de otro tipo, estén afectando la labor que realizan o interfiriendo en las relaciones con compañeros de trabajo.

Los beneficios de este Programa serán aplicables en las siguientes situaciones:

- a. Cuando un empleado voluntariamente solicite los servicios del mismo.
- b. Cuando un empleado vaya a ser disciplinado por la Autoridad en relación con su asistencia, desempeño o incidentes con compañeros de trabajo o supervisores y el empleado presente en su defensa la existencia de un problema de alcoholismo, drogadicción u otra condición de carácter físico o emocional como causa para la conducta por la que se le pretende

disciplinar. En esta situación se podrá paralizar el procedimiento disciplinario y darle oportunidad al empleado de utilizar los servicios del Programa, dentro de los siguientes cinco (5) días. Disponiéndose que si el empleado no cumple con los requisitos para su rehabilitación, se procederá con la aplicación del Reglamento Disciplinario.

La participación del empleado en un Programa de ayuda estará sujeta a lo que disponga los profesionales y será confidencial excepto que el Programa venga obligado a informarle a la Autoridad de Tierras si el empleado ha cumplido con el Programa de ayuda establecido.

ARTÍCULO 21 – EMPLEADOS CON IMPEDIMENTOS

a. Acomodo Razonable

La Ley 238 de 31 de agosto de 2004 conocida como la Carta de Derecho de las Personas con Impedimentos, establece todos los derechos, beneficios, responsabilidades, privilegios en igualdad de condiciones a los de una persona sin impedimentos. Además se crea la Ley 219 de 29 de septiembre de 2006, "Ley para Fomentar el Empleo de las Personas con Impedimentos Cualificadas en las Agencias, Dependencias y Corporaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". En cumplimiento con dichas leyes las agencias son monitoreadas por la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimento (OPPI). La Autoridad nombra un enlace interagencial con OPPI, este enlace tiene la responsabilidad de dar seguimiento al plan estratégico, base de datos y informes semestrales entre otros.

La Autoridad de Tierras de Puerto Rico comprometida con el bienestar de sus empleados establece lo siguiente:

1. Todo empleado con impedimentos cualificado, que por su condición necesite acomodo razonable deberá solicitarlo y evidenciarlo al Director(a) de Recursos Humanos.
2. Este a su vez realizará el análisis de la solicitud sobre la necesidad de dicho empleado.
3. De ser aprobado el acomodo solicitado, el Director(a) de Recursos Humanos es la persona a cargo de proceder a diligenciar y delegar a los departamentos correspondientes todo lo relacionado a equipo o facilidades que necesite el empleado.

4. De no ser aprobado el acomodo razonable, se le hará saber al empleado las razones y se buscarán otras alternativas en conjunto que no resulten onerosas para la Autoridad.

ARTÍCULO 22 – PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que incluya las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados, adiestramientos, cambios de categoría de los empleados y cambios en retribución.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. La misma será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales. Se excluye de la veda los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias, además de solicitud de pensiones ante el Sistema de retiro como resultado de jubilación por mérito, pensión diferida, pensión por edad y años de servicio o un programa de retiro temprano. Se podrán hacer excepciones debido a necesidades urgentes e inaplazables del servicio, previa aprobación del Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos, OCALARH.

Toda excepción deberá tener la aprobación previa de la Junta de Gobierno. En la solicitud de dicha transacción deberá indicarse los efectos adversos que se evitarán mediante la excepción.

ARTÍCULO 23 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

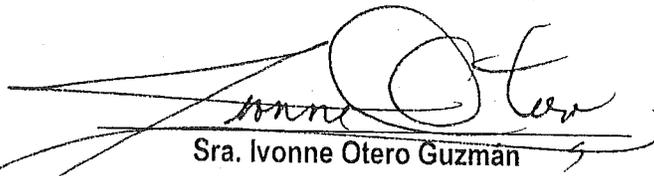
Si cualquier palabra, oración, sección o artículo de este Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, si no que su efecto se limitará a la palabra, oración, sección o artículo específico declarado inconstitucional o nulo y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, sección o artículo, de algún caso no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 24 – VIGENCIA Y DEROGACIÓN

Las disposiciones incluidas en este Reglamento comenzarán a regir treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado y deroga el Reglamento de Personal anterior aprobado el 16 de diciembre de 2008 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de éste.

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de diciembre de 2011.

Fecha de APROBADO 8 de diciembre de 2011 por los miembros presentes de la Junta de Gobierno de la Autoridad de Tierras de Puerto Rico.



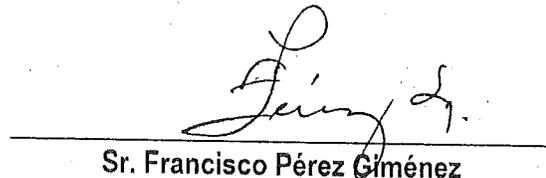
Sra. Ivonne Otero Guzmán

Presidenta Incidental



Sr. José Quiñones Pérez

Miembro



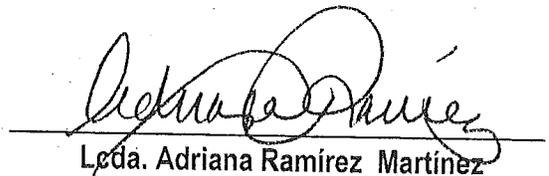
Sr. Francisco Pérez Giménez

Miembro



Sr. Juan Carlos Larríuz-Cáldero

Representante autorizado BGF



Lcda. Adriana Ramirez Martínez

Representante autorizada DDEC