



## **Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

**Reglamento de Recursos Humanos  
de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados  
para todos los empleados regulares no cubiertos por convenios colectivos**

**28 de febrero de 2008**

## TABLA DE CONTENIDO

Página

<b>ARTÍCULO 1- INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 3 - DENOMINACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>ARTÍCULO 4 - PROPÓSITO.....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTÍCULO 7 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO .....</b>	<b>11</b>
<b>ARTÍCULO 8 – EMPLEADOS TRANSITORIOS.....</b>	<b>15</b>
<b>ARTÍCULO 9 - EVALUACION DE PUESTOS .....</b>	<b>17</b>
<b>Sección 9.1 - Plan de Valoración de Puestos .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 10 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTÍCULO 11 - RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE AGENCIAS DE GOBIERNO, INSTRUMENTALIDADES, MUNICIPIOS, CORPORACIONES PÚBLICAS, RAMAS LEGISLATIVAS Y JUDICIAL.....</b>	<b>38</b>
<b>ARTÍCULO 12 – ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES, DESCENSOS y TRANSFERENCIAS DE PUESTOS .....</b>	<b>40</b>
<b>ARTÍCULO 13 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO.....</b>	<b>46</b>
<b>ARTÍCULO 14 – ADIESTRAMIENTO .....</b>	<b>51</b>
<b>ARTÍCULO 15 – COMPENSACIÓN.....</b>	<b>52</b>
<b>ARTÍCULO 16 – BENEFICIOS MARGINALES.....</b>	<b>57</b>
<b>ARTÍCULO 17 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....</b>	<b>97</b>
<b>ARTÍCULO 18 – PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES .....</b>	<b>99</b>
<b>ARTÍCULO 19 – FORO APELATIVO .....</b>	<b>99</b>
<b>ARTÍCULO 20 – PROHIBICIÓN .....</b>	<b>101</b>
<b>ARTÍCULO 21 – RESOLUCIONES VIGENTES.....</b>	<b>101</b>
<b>ARTÍCULO 22– CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD .....</b>	<b>102</b>
<b>ARTÍCULO 23 – ENMIENDAS.....</b>	<b>102</b>
<b>ARTÍCULO 24 – VIGENCIA Y DEROGACIÓN .....</b>	<b>102</b>

**AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS  
REGLAMENTO PARA EMPLEADOS NO CUBIERTOS  
POR CONVENIOS COLECTIVOS**

**ARTÍCULO 1- INTRODUCCIÓN**

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico (en adelante La Autoridad) es una corporación pública creada por la Ley Número 40 del 1 de mayo de 1945, según enmendada. La Autoridad tiene la misión fundamental de establecer y mantener un sistema de agua potable en Puerto Rico, el cual es indispensable para la salud, el bienestar y la seguridad de nuestra ciudadanía.

En materia de administración de recursos humanos, por su condición de corporación, la Autoridad está excluida de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004 conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. No obstante, en virtud de la Sección 5.3 de la referida ley, la Autoridad esta obligada a adoptar un reglamento que garantice el principio de mérito en todas las transacciones de personal para todos los empleados no cobijados por convenios colectivos. El principio de mérito, precepto fundamental sobre el cual se sostiene el sistema de administración de recursos humanos, se refiere a que sean los más aptos y capacitados los que sirvan al gobierno. A tal efecto, los empleados serán seleccionados, reclutados, adiestrados y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por motivo de edad, raza, color, sexo, matrimonio, origen, condición social, creencias religiosas e ideas políticas,

impedimentos, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas.

Este Reglamento da cumplimiento a la responsabilidad legal anteriormente consignada. Permite la adopción de las disposiciones normativas esenciales para lograr un sistema de administración que garantice el derecho inherente al Principio de Mérito que cubija a los empleados de la Autoridad, proveyendo la uniformidad y objetividad en la utilización de los recursos humanos necesarios para ofrecer un servicio público de excelencia.

## **ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Número 40 del 1 de mayo de 1945, según enmendada, que crea la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, y de la Sección 5.3 de la Ley Número 184 aprobada el 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

## **ARTÍCULO 3 - DENOMINACIÓN**

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de Recursos Humanos de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados para todos los empleados regulares no cubiertos por convenios colectivos. Disponiendo que las disposiciones de este reglamento relacionados al personal de confianza no creará derechos propietarios sobre los puestos que estos ocupan. Se excluyen también de este reglamento los empleados por contrato.

#### **ARTÍCULO 4 - PROPÓSITO**

Establecer las normas orientadas hacia el principio de mérito en su diseño, aplicación e interpretación, cumpliéndose con lo establecido en la Sección 5.3 de Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. De igual manera, tendrá la finalidad de proveer mayor agilidad y eficiencia en la Administración de Recursos Humanos.

#### **ARTÍCULO 5 - APLICABILIDAD**

Este Reglamento será aplicable a todos los funcionarios y empleados regulares de la Autoridad no cubiertos por convenios colectivos. A los empleados transitorios solamente le aplicará aquellas disposiciones del reglamento que específicamente haga referencia sobre ellos.

#### **ARTÍCULO 6 - DEFINICIONES**

1. **Antigüedad** - total de años de servicios como empleado en el Gobierno de Puerto Rico desde su último nombramiento, incluyendo el tiempo que el empleado se encuentra ausente del trabajo, pero que disfruta de una reserva de empleo al amparo de alguna ley.

2. **Ascenso** - cambio de un empleado a una clase de puesto con funciones de mayor complejidad y responsabilidad y para el cual se haya provisto un tipo de remuneración superior.
3. **Ascenso sin oposición** - significa un ascenso de un empleado, cuando las exigencias excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales del empleado justifican se obvie el procedimiento de reclutamiento ordinario establecido en la reglamentación.
4. **La Autoridad** - la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico, creada en virtud de la Ley Número 40 del 1 de mayo de 1945, según enmendada.
5. **Autoridad Nominadora** - el Presidente Ejecutivo o cualquier funcionario autorizado por éste para realizar actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.
6. **Beneficios Marginales** - beneficios concedidos además del sueldo, dirigidos a reclutar, retener y motivar a empleados en la prestación de servicios.
7. **Certificación de Elegibles** - documento mediante el cual la autoridad nominadora certifica candidatos para cubrir puestos vacantes y refiere para entrevista los nombres de aquellos candidatos que estén en turno de certificación en orden descendente de nota y que acepten las condiciones de empleo establecidas.
8. **Cesantías** - separación de empleo 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.

9. **Clases o Clase de Puesto** - grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título. A los integrantes de la clase se le exigen los mismos requisitos mínimos, se le administran las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados y se les aplica la misma escala salarial con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
10. **Oficina de Apelaciones** - organismo administrativo al cual podrán recurrir los empleados regulares no cubiertos por convenios colectivos que entiendan se han afectado por decisiones administrativas relacionadas con medidas disciplinarias que conlleven exclusivamente destitución o suspensión de empleo y sueldo, para atender controversias sobre determinaciones o acciones del Presidente Ejecutivo o su Representante Autorizado relacionadas con valoración de puestos, reclutamiento, ascensos, traslados, descensos, retención, salarios y cualquier otro derecho otorgado por esta reglamentación.
11. **Descenso** - el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, con funciones de nivel inferior y asignado a una escala con un salario mínimo inferior.
12. **Descripción de Puestos** - exposición escrita, ilustrativa y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por las cuales se responsabiliza al incumbente.

13. **Destaque** - asignación administrativa de un empleado para trabajar por un período de tiempo específico en otra agencia gubernamental, municipio o rama de gobierno o en otra área u oficina de la Autoridad distinta a la cual está asignado oficialmente su puesto.
14. **Destitución** - la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, luego de seguir los procedimientos aplicables dentro del marco de la ley.
15. **Elegible** - persona cualificada para ocupar un puesto o ser considerado para nombramiento en el servicio público conforme a la reglamentación vigente y al principio del mérito.
16. **Empleado de Carrera** - aquel empleado que haya aprobado su periodo probatorio.
17. **Empleado de Confianza** - empleado que interviene o colabora sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesora o que presta servicio directo al Presidente Ejecutivo; es de libre selección y remoción.
18. **Empleado Transitorio** - empleado nombrado para ocupar un puesto con el propósito de realizar labores durante un período determinado. Las disposiciones que aplicarán son aquellas establecidas en el Artículo 8 de este Reglamento.
19. **Examen** - prueba que puede ser escrita u oral, de perfil, física o de ejecución, de evaluaciones de experiencia y preparación o la combinación de cualquiera



de éstas y de cualquier tipo, que sirva para determinar la idoneidad del individuo para desempeñar un puesto.

20. **Formulación de Cargos** - notificación formal al empleado sobre las violaciones ocurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Autoridad y las sanciones a ser impuestas.
21. **Interinato** - designación oficial autorizado por la Autoridad Nominadora a realizar temporariamente todas las funciones de un puesto superior y vacante o en el cual el incumbente no está ejerciendo sus funciones, y que reúne los requisitos mínimos para ocupar el puesto.
22. **Nombramiento** - designación oficial de una persona para ocupar un puesto, sujeta a la prestación del Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por Ley.
23. **Período Probatorio** - término durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
24. **Principio de Mérito** - precepto que establece que los empleados públicos deben ser reclutados y tratados en todo lo referente a su empleo a base de su capacidad y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, matrimonio, edad, origen o condición social, ideas políticas o creencias religiosas, impedimentos irrelevantes, condición de veterano o miembro de algún cuerpo de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.

25. **Puesto** - conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
26. **Evaluación de Puesto** - proceso sistemático de estudio que permite concretar y reflejar documentalmente la naturaleza, contenido y alcance de cada puesto de trabajo, así como su posición funcional dentro de la organización.
27. **Registro de Elegibles** - lista de nombres de personas que han cualificado para una clase de puesto determinada.
28. **Reinstalación** - derecho adquirido por un empleado de carrera a reintegrarse a un puesto de carrera igual o similar al último puesto de carrera que ocupó en la Autoridad, o en Agencias, Instrumentalidades Gubernamentales, Municipios o Corporaciones Públicas, luego de ocupar un puesto de confianza en la Autoridad sin haber tenido interrupción en el servicio público o de haber disfrutado algún tipo de licencia.
29. **Traslado** - el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase, o a un puesto en otra clase con funciones del mismo nivel retributivo.
30. **Valoración de Puestos** - es el proceso de analizar y comparar el contenido de los puestos con el fin de situarlos en un orden de valor jerarquizado, que sea la base del sistema de compensación.

## **ARTÍCULO 7 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO**

El personal no cubierto por convenios colectivos de la Autoridad estará comprendido en dos (2) categorías de empleados, a saber, de carrera y de confianza.

### **Sección 7.1 - Servicio de Carrera**

Los empleados de carrera han de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración y operación de la Autoridad, independientemente de los cambios en la dirección de la misma. El servicio de carrera podrá comprender trabajos de diferentes niveles de complejidad y responsabilidad, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas.

### **Sección 7.2 - Servicio de Empleados Gerenciales de Confianza**

El servicio de confianza tendrá las siguientes características, condiciones y funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, en la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento operacional, relaciones con otras dependencias gubernamentales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación sustancial y efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración, o en el asesoramiento al Presidente Ejecutivo, mediante la cual el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al Presidente Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de empleado de carrera, pero el factor de confidencialidad es predominante. El trabajo puede entre otros, incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad relacionada con personas, programas o funciones públicas.
3. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Por tanto, los mismos han de dar paso a los cambios convenientes y necesarios cuando ocurran cambios en la administración de la Autoridad. El número total de empleados de confianza se establecerá de acuerdo a las necesidades de la Autoridad y cuando en el descargo de su responsabilidad, el Presidente necesite personal del más alto nivel de confianza que le asista conforme las disposiciones de Ley Núm. 40 del 1 de mayo de 1945, según enmendada. El Presidente Ejecutivo, con la aprobación de la Junta de Directores, autorizará la creación de puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Autoridad lo requiera para un funcionamiento eficiente.

### **Sección 7.3 - Administración de Recursos Humanos en el Servicio de Confianza**

1. Se podrá aprobar un Plan de Valoración de Puestos que comprenda todos los puestos en el servicio de confianza.

2. El Presidente podrá, por vía de excepción, autorizar una remuneración mayor conforme al Plan de Compensación para el Servicio de Confianza que se establezca, teniendo presente las necesidades del servicio. A este efecto, el Presidente Ejecutivo tendrá la discreción que le confiere este Reglamento y las disposiciones de ley.

#### **Sección 7.4 - Reinstalación de Empleados Gerenciales de Confianza**

Siempre que un empleado se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el servicio de Confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar cuyos requisitos sean análogos a la clase de puesto que ocupaba en el servicio de carrera al momento de pasar al servicio de Confianza.

La AAA reconocerá a todo empleado reclutado para ocupar un puesto en el servicio de confianza el derecho a reinstalación a un puesto en el servicio de carrera, de similar naturaleza, complejidad o funciones a aquel puesto de carrera que inmediatamente antes de su reclutamiento en la AAA ocupara en la agencia, instrumentalidad, municipio o corporación pública de la cual proviene, o a aquel puesto de carrera al cual tuviera derecho a reinstalación tras cesar en el servicio de confianza en la agencia, instrumentalidad, municipio o corporación pública de la cual proviene a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. La reinstalación del empleado en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del

puesto de confianza. Con tal propósito, se efectuará un estudio de equivalencia de funciones.

### **Sección 7.5 - Cambios de Categoría en Puestos Gerenciales de Carrera y de Confianza**

1. Sólo se autorizará el cambio de la categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza cuando esté vacante a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo concerniente a nombramiento y remoción. En aquellos casos en que el empleado no consienta, la Autoridad Nominadora lo ubicará en un puesto igual o similar en términos de complejidad y responsabilidad al ocupado con anterioridad al cambio de categoría.
2. El cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera podrá realizarse cuando el puesto esté vacante sujeto a que ocurra un cambio de funciones o que la estructura de la empresa así lo justifique. De no estar vacante, el incumbente puede permanecer en el puesto sujeto a:
  - a. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
  - b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
  - c. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
  - d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

## **ARTÍCULO 8 – EMPLEADOS TRANSITORIOS**

Estas disposiciones son las únicas que le aplicarán al personal transitorio en este reglamento.

### **Sección 8.1 – Nombramiento Transitorio**

1. El nombramiento efectuado en todo puesto creado por término fijo por necesidad de servicio será de carácter transitorio. De igual manera, serán transitorios los nombramientos que se efectúen en las siguientes circunstancias:
  - a. Cuando el ocupante del puesto se encuentre disfrutando licencia con o sin sueldo.
  - b. Cuando el ocupante del puesto haya sido destituido y haya apelado la acción ante el foro apelativo.
  - c. Cuando el ocupante del puesto haya sido suspendido por tiempo determinado.
  - d. Cuando el ocupante del puesto pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.
  - e. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles. En cuyo caso, el nombramiento transitorio no podrá extenderse por más de un año.
2. El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de

puestos en la cual habrán de ser nombrados. No podrán nombrarse si no reúnen los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia que requiere el puesto.

3. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Reglamento. No obstante, podrán pasar a ocupar puestos en el servicio de carrera obviando el procedimiento antes establecido cuando alguna disposición de Ley así lo disponga.
4. Los empleados transitorios podrán ser separados de sus funciones, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos en las siguientes circunstancias:
  - a. cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios y atenten contra el buen funcionamiento de la Autoridad. En estos casos no será necesario la aplicación del procedimiento disciplinario utilizado para los empleados regulares de carrera, sin embargo mediará una notificación al respecto;
  - b. por razones de naturaleza económica;
  - c. cuando el trabajo para el cual fueron contratados haya terminado;
  - d. cuando el empleado a quien sustituye haya retornado al trabajo.



## **ARTÍCULO 9 - EVALUACION DE PUESTOS**

### **Sección 9.1 - Plan de Valoración de Puestos**

El Presidente Ejecutivo o su representante autorizado podrá establecer un Plan de Valoración de Puestos para la Autoridad, previa aprobación de la Junta de Directores. Asimismo, podrá establecer las normas y los procedimientos necesarios para su administración, en armonía con el Plan de Compensación que se establezca y los reglamentos aplicables.

El Plan de Valoración, es el instrumento mediante el cual se reflejará la situación y el valor relativo de todos los puestos en la Autoridad. En este se establecerá los requisitos mínimos para ocupar los puestos. Además, servirá como instrumento en la evaluación, necesidades de capacitación y compensación de los empleados. Para lograr que el Plan de Valoración sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en el mismo.

### **Sección 9.2 - Descripción de los Deberes**

Conforme a la estructura organizacional de la Autoridad se preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado, una descripción de deberes que incluya las funciones, deberes, responsabilidades esenciales así como las funciones marginales y grado de autoridad y supervisión.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión se registrará de inmediato en el cuestionario de puesto o deberes para su análisis y revisión. Será responsabilidad de los

supervisores realizar los cambios que correspondan en la descripción de puesto cuando haya alguna modificación de funciones y referirlo a la Oficina de Recursos Humanos para la evaluación correspondiente. De concluirse que la valoración del puesto se ha modificado la Oficina de Recursos Humanos realizará las acciones necesarias para la corrección del mismo. Copia de la descripción de deberes, se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto. Este documento se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Autoridad. Se conservará una copia de cada documento formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial del mismo.

### **Sección 9.3- Evaluación de Puestos**

No existirá ningún puesto sin que se le haya asignado un valor en la estructura organizacional de la Autoridad. No se hará ningún nombramiento en un puesto sin actualizar funciones y valorar previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el Plan de Valoración de puestos conforme a las normas y criterios establecidos. Podrá revalorizarse un puesto en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. **Valorización Original Errónea** - En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene la información adicional que permita corregir una apreciación inicial equivocada en la valorización original del puesto.

2. **Modificación al Plan de Valorización** - Esta situación surge como consecuencia de una modificación al plan de valorización con el propósito de mantenerlo al día, lo que pudiera ocasionar la necesidad de cambiar el valor de algunos puestos.
3. **Cambio por necesidad en las operaciones y/o de estructura organizacional que ocasionan que se modifique la valorización o clase del puesto** - Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de la responsabilidad y dificultad de los deberes y responsabilidades esenciales del puesto, lo que conlleva cambio en la valoración del puesto.
4. **Cambios paulatinos en funciones que realiza el incumbente que provoca cambio en la valoración del puesto** - Es el cambio paulatino no deliberado que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto, ocasionando una transformación del puesto original y de su valor asignado.

#### **Sección 9.4 - Status de los Empleados en Puestos Revalorizados**

El status de los empleados cuyos puestos sean revalorizados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si el cambio procediera por virtud de un error en la valoración original del puesto o por modificación al plan de valoración y el mismo representará un ascenso y el incumbente no reuniera los requisitos, se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante de la clase que corresponda su nombramiento, siempre que el traslado no resulte oneroso. Si reúne los

requisitos, se podrá confirmar al empleado en el puesto revalorizado sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso se le podrá confirmar en el puesto o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente a su nombramiento. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la revalorización de su puesto.

2. Si el cambio procediera por modificaciones en la estructura organizacional o en las operaciones del área de trabajo que ocasiona un cambio sustancial en los deberes y el mismo resultara en un puesto de categoría superior se podrá revalorizar confirmando posteriormente al empleado sin ulterior certificación de elegibles. Si al momento de la revalorización del puesto el incumbente no cualifica para el mismo, la Autoridad Nominadora lo reubicará en un puesto igual o similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la transacción hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si el cambio procediera por modificación paulatina en responsabilidades el incumbente permanecerá ocupando el puesto con el mismo status antes del cambio.
4. En aquellas situaciones en que el empleado no cumpla con los requisitos establecidos como resultado de la revalorización de su puesto, además de las acciones mencionadas anteriormente, la Autoridad podrá dentro de sus realidades operacionales proveerle la oportunidad al empleado para que cumpla con los requisitos mínimos establecidos. En este caso se entenderá que el empleado pudiera cualificar para el puesto en un periodo relativamente

corto se dejará sin efecto la transacción hasta que pueda cumplir con la preparación o experiencia requerida. Una vez haya cumplido con los requisitos se procederá con la transacción que corresponda.

5. Estas excepciones no serán de aplicación cuando se formalice un nuevo Plan de Valorización de Puestos que impacte todas las áreas operacionales de la Autoridad. En estos casos la Autoridad determinará la acción a seguir considerando las particularidades de la situación.
6. No todo cambio como resultado de un análisis o evaluación de puestos conlleva una modificación en la remuneración asignada. En aquellos casos en que luego de la evaluación de puesto se determine que las funciones enmarcan en una clase distinta pero con igual valor relativo, el empleado mantendrá el mismo salario que ha venido recibiendo.
7. Ninguna enmienda o modificación al sistema de valoración de puesto podrá representar una reducción de salario del empleado.

#### **Sección 9.5 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad**

Se podrán hacer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad, conveniencia y realidades operacionales de los servicios de la Autoridad. Ningún cambio tendrá propósitos disciplinarios.
2. Cualquier empleado que entienda que como resultado de un cambio no temporero en deberes y responsabilidades, la valorización o clase del puesto se pueda ver afectada, podrá solicitar revisión por conducto de su supervisor a

la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Dicha Oficina evaluará el puesto y notificará al empleado de los resultados de la misma.

### **Sección 9.6 Equivalencias entre Distintos Planes de Valoración**

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre los puestos comprendidos en el Plan de Valoración de puestos a los fines de establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de valoración 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 Autoridad, conforme la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce. El proceso para establecer la jerarquía de las clases deberá ser lo más objetivo posible, teniendo en cuenta la ubicación y grupo de funciones independientemente de las personas que las realizan.

## **ARTÍCULO 10 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

### **Sección 10.1 - Normas de Reclutamiento**

Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Valoración que propendan atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en

cada caso. Las mismas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran y podrán ser enmendadas cuando no respondan a las necesidades del servicio, por cambios en el mercado de empleo y otras condiciones importantes relacionadas con la clase.

## **Sección 10.2 – Divulgación de Convocatorias y Oportunidades de Empleo;**

### **Recibo de Solicitudes de Empleo**

1. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales divulgará las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, fecha límite para radicar solicitudes y cualquier otra información necesaria como, requisitos adicionales, horarios especiales, tipo de competencia y examen y beneficios marginales. De igual manera, podrán contener cualquier otra condición conforme las normas aprobadas.
3. En casos que se establezca fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.

4. A todo candidato a empleo con impedimento se le proveerá un lugar accesible y la atención especial que requiera su condición, de modo que pueda someter su solicitud en igualdad de condiciones que otros candidatos.
5. Cuando la convocatoria establezca períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
  - b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual se aceptarán solicitudes de empleo.
  - c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquier de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
  - d. En caso de ser una convocatoria de reclutamiento continuo o de difícil reclutamiento, entre otras razones, se podrá publicar la fecha de cierre “Hasta Nuevo Aviso”, en cuyo caso no será necesario esperar los diez (10) días para establecer un registro de elegible y emitir una certificación de elegibles.

### **Sección 10.3 - Evaluación de las Solicitudes Radicadas**

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se evaluarán para determinar si cumplen con los requisitos de la convocatoria.
2. Se requerirá evidencia de preparación académica.



3. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
  - a. Radicación tardía
  - b. Solicitudes incompletas que no provean datos para su evaluación y sin la firma del solicitante en original.
  - c. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto
  - d. Que el solicitante:
    - 1) es adicto a sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
    - 2) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
    - 3) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
    - 4) haya sido destituido del servicio público.
    - 5) haya incurrido conducta deshonrosa.
4. Las causales enumeradas en los apartados (3) al (5) del subinciso anterior se utilizarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no haya sido habilitada para competir para puestos en el servicio público por el Director de Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.
5. El solicitante cuya solicitud haya sido rechazada será notificado por escrito de tal acción, informándole la causa del rechazo. Del solicitante entender que ha habido un error en la determinación de la Autoridad, deberá proveer la evidencia correspondiente que justifique la reconsideración de la decisión.

### **Sección 10.4 - Exámenes**

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones. El mismo consistirá de exámenes para cada clase de puesto que podrán incluir pruebas escritas, orales, de ejecución, perfil, evaluaciones de experiencia y preparación académica, así como de cualquier otro método que propenda a la evaluación y selección del candidato idóneo, siempre y cuando permita la competencia en igualdad de condiciones.
2. El contenido de estos exámenes se revisará periódicamente para actualizarlos y evitar su obsolescencia.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo aspirante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar examen.
5. Toda persona que comparezca a examen deberá presentar identificación con foto.
6. Se podrá denegar la admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación.
7. Para ser elegible como candidato al puesto, la persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento

(5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. Así también, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para cubrir cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo, a una persona beneficiaria de los programa de asistencia económica gubernamental que se encuentre bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996.

8. Conforme las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, los candidatos que presenten evidencia médica de impedimento físico y que esten cobijados por la ley A.D.A. se le sumará cinco (5) puntos o el cinco (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o exámen requerido a los fines de cualificar para cubrir cualquier cargo, empleo u oportunidad de trabajo.
9. El oficial que califique a aspirantes no sujetos a examen escrito deberá evidenciar el resultado de la calificación al candidato y documentar las razones que validan tal calificación.
10. Cualquier persona examinada tendrá derecho a solicitar la revisión del resultado de su examen dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha del matasellos de correo de la notificación del resultado del

examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en explicar al candidato los factores evaluados en contraste con los resultados obtenidos. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
12. Se podrá cancelar el examen si el candidato ha realizado o intentado cometer fraude o haya mediado engaño en la información sometida por éste. En caso de haberse efectuado el nombramiento el mismo será anulado.

#### **Sección 10.5 - Establecimiento del Registro de Elegibles**

1. Se establecerá un registro de elegibles en orden de calificaciones con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen o evaluación. En los casos de calificaciones o evaluaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración los siguientes factores:
  - a. Preparación académica general o especial
  - b. Experiencia relacionada con la clase de puesto
  - c. Índice o promedio de los estudios académicos o especiales
  - d. Fecha de radicación de la solicitud
  - e. Antigüedad
2. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a. que el elegible ha sido nombrado a un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- b. que el elegible declina el nombramiento ofrecido bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por él;
- c. que el elegible declare que no está dispuesto a aceptar nombramiento por determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas a la fecha del examen.
- d. que el elegible no comparezca a las entrevistas sin razón justificada;
- e. que el elegible deje de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos;
- f. que el elegible deje de acudir al trabajo sin justa causa después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
- g. que el elegible haya sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haya incurrido en conducta deshonrosa;
- h. tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas o uso de sustancias controladas;
- i. que el elegible haya suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen;

- j. que el elegible ha realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
  - k. que el elegible ha sido declarado incapaz por algún tribunal competente;
  - l. que el elegible ha sido destituido del servicio público y no haya sido habilitado para competir.
  - m. tener conocimiento oficial que el elegible no está cumpliendo su deber legal de pagar pensión alimentaria o de cumplir con las disposiciones de la Ley de Contribución sobre Ingresos y la obligación de radicación de planillas.
3. A todo empleado cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso 3 anterior, se le enviará notificación escrita al efecto. En todo caso en que, por error, se elimine a una persona de un registro de elegibles, se restituirá su nombre en dicho registro tan pronto se tenga constancia del error cometido.
4. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a. cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos, añadiendo al puesto nuevas competencias o requisitos diferentes;
  - b. cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
  - c. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes;
  - d. cuando no haya suficientes candidatos para atender las necesidades de los servicios;
  - e. cuando se implante un nuevo Plan de Valoración de Puestos.

5. Los registros tendrán vigencia de seis (6) meses. Luego de finalizado este período, se procederá a cancelarlos. Se podrán cancelar también por una causa justificada o por un cambio en la valoración de la clase para la cual se abrió el registro.

### **Sección 10.6 - Certificación y Selección**

Se certificará por cada puesto veinte (20) candidatos que se encuentren en turno en el orden descendente en que aparecen en el Registro al momento en que se expida una certificación para cubrir un puesto vacante, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada director o jefe de oficina someterá una petición a la Oficina de Recursos Humanos para cubrir un puesto vacante.
2. Se expedirán las certificaciones para cubrir las vacantes conforme a las necesidades del servicio que se determinen en el momento. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los veinte (20) primeros que aparezcan en el Registro, dispuestos a aceptar nombramiento con las condiciones establecidas para la clase de puesto.
3. En aquellos casos en que figuren entre diez (10) y veinte (20) candidatos disponibles en el Registro, se procederá a certificarlos y se seleccionará entre éstos, si se considera que la certificación es adecuada.
4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de veinte (20) días laborables, a partir de la fecha de envío de la Certificación de Elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de quince (15) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Si la oficina no procede a seleccionar ningún candidato en ese tiempo adicional, se cancelará la Certificación de Elegibles. Sin embargo, a partir de los veinte (20) días iniciales, podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.
6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una Certificación de Elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, la Autoridad determinará la clase de puesto a ser nombrado conforme la necesidad de la Agencia.
7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones establecidas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original, pero nunca serán mas de veinte (20) empleados por puesto a cubrirse.
8. La Autoridad Nominadora podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda.



9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional sin que dicho número sea mayor de veinte (20), para cada puesto. En estos casos se seleccionará a por lo menos uno de los primeros veinte (20) elegibles.
10. Cuando no existan registros de elegibles apropiados, se podrán cubrir los puestos vacantes mediante el mecanismo de ascensos sin oposición de empleados.

**Sección 10.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad**

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de preparación académica y de ser necesario, tenga la licencia o colegiación requeridas para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre en un registro de elegibles, no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Todo candidato a empleo que fuere preseleccionado para ocupar un puesto en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza y todo candidato a ser nombrado con carácter transitorio, deberá someterse a las pruebas sobre detección de sustancias controladas conforme al “**REGLAMENTO PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS DE LA AUTORIDAD DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS**”. Su nombramiento estará condicionado a que el resultado de la prueba sea negativo.
4. Constituirá motivo para la cancelación o rechazo de un candidato a ser reclutado cuando no cumpla con las condiciones establecidas mediante legislación para ser empleado en el servicio público, y se eliminará su nombre del registro de elegibles.

#### **Sección 10.8 - Período Probatorio**

1. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular en el servicio de carrera estará sujeta al período probatorio como parte del proceso de selección.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período no será menor ni mayor de noventa (90) días naturales consecutivos. A los empleados de nuevo ingreso se le entregará copia del nombramiento probatorio al momento de su otorgamiento. El mismo deberá estar debidamente firmado por el empleado y el

representante autorizado de la Autoridad Nominadora antes de que el empleado comience a trabajar para la Autoridad.

3. El período probatorio no será prorrogable salvo por disposiciones de Ley. En aquellos casos en que empleados bajo un contrato probatorio de trabajo se acojan a alguna licencia especial en virtud de una ley que requiera la reserva de empleo, una vez haya disfrutado de esa licencia especial continuarán su periodo probatorio por la diferencia que restaría hasta cumplir con los noventa (90) días naturales consecutivos. No obstante, si el empleado de nuevo ingreso se excede del término contemplado en la licencia especial sin que haya solicitado reinstalación o no se haya reinstalado en su puesto acorde con las disposiciones de Ley, la Autoridad podrá dar por terminado su contrato de empleo.
4. En los casos de empleados regulares que se encuentren en periodo probatorio por haber obtenido un ascenso y que no se reinstalen en el término establecido en la licencia especial, en virtud de una ley que requiera reserva de empleo, no aprobarán su periodo probatorio. De igual manera, se iniciará el proceso administrativo que corresponda a los fines de prescindir de sus servicios. Esto se aplicará cuando la Autoridad no le haya concedido ningún otro tipo de licencia adicional que esté contemplada en la reglamentación.
5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. Las evaluaciones periódicas y finales que se realicen, serán discutidas previamente entre supervisores y supervisados de manera que los empleados

conozcan el desarrollo de sus ejecutorias durante el período probatorio, además de estimular su mejoramiento.

6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio luego de ser orientado sobre su trabajo, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público de la Autoridad no han sido satisfactorios. En estos casos no será necesario la formulación de cargos. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por un Representante Autorizado de la Autoridad Nomindadora, acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha de efectividad de su separación del empleo.
7. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio será efectivo a la fecha de terminación del período probatorio. Se entregará al empleado una notificación oficial junto con la evaluación final, no más tarde de los treinta (30) días siguientes a la fecha en que aprobó el periodo probatorio. En aquellos casos en que el supervisor deje de evaluar y de notificar el resultado de las evaluaciones correspondientes al empleado sin razón justificada, la Autoridad podrá tomar medidas administrativas que propendan al cumplimiento de dicha obligación.
8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiese sido empleado regular en la Autoridad inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un

puesto de la misma clase al que ocupaba con carácter regular. De no existir puestos de la misma clase la Autoridad lo reubicará en cualquier otro puesto para el cual cualifique. La Autoridad gestionará la reinstalación en cualquiera de sus unidades organizativas. En aquellos casos en que dicho empleado no apruebe el periodo probatorio por sus hábitos y actitudes, la Autoridad podrá iniciar el procedimiento disciplinario correspondiente.

9. Si la persona nombrada ha venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato se le acreditará al período probatorio, siempre que concurren las siguientes circunstancias:
  - a. Que haya sido designado por el representante autorizado de la Autoridad Nominadora para desempeñar el puesto interinamente.
  - b. Que durante el interinato desempeñó todos los deberes normales del puesto.
  - c. Que al momento de la designación como interino reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente sus deberes mediante nombramiento transitorio y el supervisor inmediato certifica dichos servicios y solicita la acreditación de los mismos, tal período será acreditado al período probatorio.
11. En casos de traslados internos para puestos de un mismo nivel o grupo ocupacional que se haya realizado a petición del empleado, el período de

prueba será necesario si los deberes del nuevo puesto no son similares a los deberes del puesto anterior.

### **Sección 10.9 - Empleo de Matrimonios y Familiares**

La contratación de familiares no está prohibida, según lo establece la Ley Núm. 116 del 26 de diciembre de 1991. Sin embargo, se seguirán las disposiciones de la Orden Ejecutiva Núm. OE-1997-01 del 3 de enero de 1997, que establece la política pública sobre nepotismo.

### **Sección 10.10 – Disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental**

En la notificación de designación se le indicará a la persona a reclutarse su obligación de cumplir con las disposiciones del Capítulo III de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental.

### **ARTÍCULO 11 - RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE AGENCIAS DE GOBIERNO, INSTRUMENTALIDADES, MUNICIPIOS, CORPORACIONES PÚBLICAS, RAMAS LEGISLATIVAS Y JUDICIAL**

La Autoridad necesita personal idóneo con la experiencia y capacidad gerencial, profesional y técnica que permitan el funcionamiento eficiente y adecuado a tono con los fines y propósitos para los cuales se creó esta corporación pública y las encomiendas que le han sido asignadas. La Autoridad podrá reclutar en traslado, ascenso o descenso a empleados provenientes de Agencias de Gobierno, de Municipios, Instrumentalidades de Gobierno o Corporaciones Públicas. El empleado reunirá los requisitos para el puesto al cual sea trasladado, ascendido o

descendido. A tales efectos, deberá existir equivalencia y reciprocidad entre el Plan de Valoración de puestos de la Autoridad y el Plan vigente para el mismo servicio, de cualquier Agencia, Instrumentalidad Gubernamental, Municipio, Corporación Pública, Rama Legislaltiva o Judicial de donde provenga.

El estudio de equivalencia será la base que se utilizará para determinar si el reclutamiento de este personal consiste en un traslado, ascenso o descenso, a tenor con lo siguiente:

1. El estudio de equivalencia es la condición indicativa de que la naturaleza y el nivel de trabajo (niveles de responsabilidad, complejidad y autoridad) contenido en las clases el Plan de Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera de esta Autoridad y aquellas correspondientes a planes pertenecientes a las diferentes ramas de gobierno son iguales.
2. La Autoridad honrará el estatus de carrera regular de todo empleado que haya adquirido el mismo a tenor con el procedimiento establecido en la Ley Núm. 184, según enmendada, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como mediante reglamentos que hayan sido adoptados con disposiciones similares a las contenidas en la Ley y que garanticen los mismos derechos a sus empleados, entre éstos, la reinstalación en un puesto de carrera a aquellos empleados de confianza que a su vez, hayan ocupado puestos de carrera en las diferentes ramas del Gobierno de Puerto Rico.

3. Toda transacción de personal que conlleve el reclutamiento de empleados de carrera de Agencias adscritas al Sistema de Recursos Humanos de las diferentes ramas de gobierno y sus Instrumentalidades requerirá que la Autoridad determine por medio de un estudio técnico, la equivalencia correspondiente entre el puesto o clase del Plan Valoración para el Servicio de Carrera de la entidad y el Plan de Valoración para el mismo servicio de la Autoridad.

## **ARTÍCULO 12 – ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES, DESCENSOS y TRANSFERENCIAS DE PUESTOS**

### **Sección 12.1 – Ascensos**

1. **Objetivo de los Ascensos** - El objetivo de los ascensos es atraer y retener el mejor personal para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidad a los empleados de desarrollar sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados, y lograr retener en el servicio a los más capacitados.
2. **Ascensos sin oposición**
  - a. Se podrán autorizar ascensos sin oposición a empleados de la Autoridad 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 cualquiera de las siguientes situaciones:
    - 1) asignación o atención de nuevas funciones y programas;
    - 2) ampliación de los servicios que presta la Autoridad;



- 3) mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación o adiestramiento;
  - 4) ausencia de un registro de elegibles adecuado;
  - 5) cuando por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, sea necesario cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.
- c. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
- 1) Resultados obtenidos del sistema de evaluación de ejecución y evaluación de desempeño adoptado por la Autoridad que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
  - 2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
  - 3) Adiestramientos o cursos aprobados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
  - 4) Experiencia adicional a la requerida, designaciones oficiales de interinatos, o asignaciones administrativas que estén directamente relacionadas con las funciones del puesto al que se propone ascender.
  - 5) Años de experiencia en la Autoridad o en el Servicio Público.

## **Sección 12.2 - Traslados**

La Autoridad podrá efectuar traslados de conformidad con sus necesidades operacionales. De igual manera, para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y puedan brindar sus servicios con mayor eficiencia. Los traslados no podrán utilizarse como medida disciplinaria.

### **1. Objetivo de los Traslados**

El traslado podrá efectuarse respondiendo a necesidades del servicio público o para beneficio del empleado, a solicitud de éste. Se autorizarán traslados en las siguientes circunstancias:

- 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 se desarrollan.
- b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en la Autoridad o 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 cuando éstos sean producto de los adiestramientos recibidos mientras ha trabajado en la Autoridad.
- d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Autoridad para que se adiestre en otras áreas.
- e. Cuando peligre la salud o seguridad del personal en el centro de trabajo.

- f. Cuando haya otros factores que puedan identificarse que justifiquen un traslado de conformidad con las necesidades del servicio.

La Autoridad en aquellas situaciones donde se pueda afectar la seguridad y el bienestar de los empleados podrá tomar todas aquellas medidas necesarias para cumplir con dicho propósito incluyéndolo el traslado.

## **2. Normas para los Traslados**

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a. Los traslados deberán estar justificados según los objetivos enunciados en esta sección.
- b. El empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- c. El traslado se notificará por escrito al empleado con por lo menos veinte (20) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción de este término. Esta norma no aplicará en los casos de destaques administrativos.

## **3. Ámbito de los traslados - se podrán efectuar traslados de empleados:**

- a. Internos de la Autoridad
- b. De otras Agencias pertenecientes al servicio público según establecido en este Reglamento.

### **Sección 12.3 – Destaques**

En caso de que sea asignado en destaque a otra área de trabajo en la Autoridad, Agencia, Corporaciones, Instrumentalidad Gubernamental o Muniucipal, por una

asignación administrativa, el empleado conservará todos los derechos y obligaciones como empleado de la Autoridad. Los destagues se autorizarán cuando existan necesidades temporeras en determinada área. De igual manera, se podrán realizar como movimiento cautelar para evitar que se afecten los servicios o como protección a los empleados. El término no excederá de un (1) año a menos que sea un proyecto especial. De exceder dicho término y no estar dentro de la excepción antes mencionada se entenderá como una necesidad permanente y se realizarán las gestiones para ubicar al empleado oficialmente al área en la que fue destacado. Este último no aplicará cuando sea destacado a realizar funciones en otra Instrumentalidad de Gobierno, Agencia, Municipio o Corporación.

#### **Sección 12.4 - Transferencia de Puestos**

Las transferecias de puestos se llevarán a cabo por necesidad del servicio y/o por cambios organizacionales. Estos se realizarán cuando sea necesario ubicar personal en otras áreas operacionales y en las mismas no existan puestos adicionales en los cuales puedan ser ubicados. En estos casos la Autoridad podrá transferir el puesto ocupado por el incumbente al área donde sea necesario. En estos casos se aplicará la misma normativa establecida para los traslados.

#### **Sección 12.5 - Descensos**

1. Objetivos de los Descensos - El descenso de un empleado podrá efectuarse por las siguientes razones:
  - a. Por solicitud del empleado, en este caso se reducirá el salario conforme a normativa adoptada por la Autoridad.

- b. Por razones económicas o falta de trabajo sea imprescindible eliminar el puesto que ocupa el empleado y al no poderse ubicar en uno similar, el empleado acepta un puesto de menor jerarquía o remuneración. En esta situación podrá reducirse el salario conforme a la normativa adoptada por la Autoridad. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía.
  - c. Cuando haya un error en la valorización de su puesto. En este caso no se afectará la remuneración recibida por el empleado.
  - d. Por acomodo razonable. En este caso se afectará el salario recibido por el empleado conforme a la normativa adoptada por la Autoridad.
  - e. En casos de descenso por necesidades del servicio determinadas por la Autoridad la acción no afectará negativamente el salario del empleado.
2. **Normas para los Descensos** - Las siguientes normas regirán los descensos:
- a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
  - b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con por lo menos veinte (20) días calendarios de antelación, informándole de las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, unidad organizativa, nombre de supervisor, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

## **ARTÍCULO 13 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO**

### **Sección 13.1 - Evaluación de Empleados**

La Autoridad establecerá un sistema para evaluar la labor de los empleados en cuanto a la productividad, eficiencia, orden y cumplimiento que debe prevalecer en el servicio público. A tales efectos la Autoridad deberá establecer un sistema de evaluación que cumpla como herramienta en la Administración de los Recursos Humanos. En la medida que sea posible la Autoridad desarrollará sistemas de evaluación los cuales podrán ser utilizados para los siguientes propósitos, entre otros:

1. Evaluar al empleado durante el periodo probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma de realizar su trabajo.
3. Determinar necesidades de adiestramiento.
4. Determinar elegibilidad para aumentos por servicios meritorios.
5. Reconocimiento de labor meritoria.
6. Concesión de ascensos sin oposición.
7. Determinar el orden correlativo de las cesantías.
8. Evaluar a los empleados con status regular.

La Autoridad establecerá el procedimiento que sea necesario para la administración efectiva del sistema de evaluación.

### **Sección 13.2 - Acciones Disciplinarias**

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, orden y

disciplina que deben prevalecer en la Autoridad. Considerando dicho principio la Autoridad revisará y mantendrá al día el Reglamento de "Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias". Dicho Reglamento regirá los procedimientos relacionados con esta materia y se hará llegar a cada empleado para que conozcan sus disposiciones. Solamente el Presidente Ejecutivo o su Representante Autorizado podrán tomar medidas disciplinarias que conlleven la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de empleados.

### **Sección 13.3 - Cesantías**

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

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, problemas económicos o por reorganización en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
  - a. La Autoridad aprobará un Plan de Cesantías de acuerdo con las disposiciones establecidas en esta sección. El Plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.
  - b. Las cesantías se harán en el siguiente orden:
    - 1) Empleados transitorios
    - 2) Empleados de nuevo ingreso en período probatorio
    - 3) Empleados regulares de carrera
  - c. La determinación del orden de relación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso c anterior, 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 tiempo en el Servicio Público.
  - 2) En ausencia de un método válido para evaluar la ejecución del trabajo de empleados, el criterio determinante será el tiempo en el servicio público.
- d. A los fines de determinar el tiempo en el Servicio Público, se considerará el servicio prestado por tiempo ininterrumpido en las diferentes Instrumentalidades del Gobierno Agencias, Municipios, Corporaciones Públicas o en la Autoridad.
  - e. La Autoridad notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantar con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Hace excepción a esta norma aquellas situaciones donde queden cesantes cien (100) o más empleados, en cuyo caso la notificación deberá realizarse en un término no menor de sesenta (60) días.
2. También podrán decretarse cesantías cuando se determine por una autoridad médica competente que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá requerirle que se someta a examen médico con



un facultativo contratado por la Autoridad. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de que no está capacitado para realizar las funciones de su puesto.

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 notable en la productividad
- b. ausentismo marcado por razón de enfermedad
- c. patrones irracionales en la conducta

En estos casos, el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales podrá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Autoridad deberá gestionar el examen médico correspondiente y asumirá el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

3. De igual manera, podrá decretarse cesantías cuando el empleado esté inhabilitado por un accidente ocupacional o no ocupacional por un periodo mayor al establecido por la Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo o la Ley de Beneficios por Incapacidad No-Ocupacional. Mediante Resolución de la Junta de Directores se podrá conceder un periodo mayor al establecido por las leyes antes mencionadas.
4. En el contexto de las disposiciones previamente establecidas en este Artículo, se establece la aplicabilidad de las disposiciones contenidas en la Ley para los

Americanos con Impedimentos de 1990, conocida como ADA, sobre el derecho al acomodo razonable (Ley Pública 101-336).

#### **Sección 13.4 - Separaciones de Empleados Convictos por Delito**

Cuando un empleado sea convicto de un delito grave o uno menos grave que conlleve depravación moral o infracción de sus deberes oficiales a tenor con el Artículo 208 del Código Político, la Autoridad podrá iniciar el proceso disciplinario que corresponda o declarar vacante el cargo si el empleado no recibe los beneficios de una sentencia suspendida. De recibir este beneficio y de no implicar el delito por el cual fue convicto una infracción a sus deberes oficiales, se llevará a cabo una evaluación del empleado convicto a los fines de determinar si éste puede continuar desempeñando el cargo que ocupa y hará las recomendaciones correspondientes. Al hacerse esta evaluación se tomará en consideración la gravedad y naturaleza del delito por el cual fue convicto el empleado y el riesgo, si alguno, que éste pueda constituir para la propiedad y seguridad de la Autoridad, de sus empleados, del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y del público en general.

#### **Sección 13.5 - Renuncias**

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Presidente Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que la Autoridad podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor por razones justificadas. Copia de la carta de renuncia deberá ser enviada al Supervisor, Director Ejecutivo

Regional y al Director(a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. La Autoridad, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida la renuncia, notificará al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, la Autoridad deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede con la formulación de cargos. De ser este el caso, se enviará dentro de dicho término una notificación de la acción a seguir a la Sección de Nóminas, a fin de evitar la emisión indebida de cheques de sueldo. En aquellos casos que la Autoridad no conteste dentro del término establecido se dará por admitida la renuncia.

#### **ARTÍCULO 14 – ADIESTRAMIENTO**

La Autoridad establecerá los mecanismos necesarios para desarrollar a sus empleados con la finalidad de garantizar productividad, eficiencia y excelencia en el servicio público. Se desarrollará un Programa de Capacitación y Desarrollo para proveer, mantener y mejorar las competencias medulares y técnicas que mejor correspondan a las funciones de los empleados para atender las necesidades actuales y futuras considerando lo siguiente:

1. las prioridades programáticas de la Autoridad y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
2. la identificación precisa de las necesidades que la Autoridad aspira a satisfacer mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

3. los niveles de ejecución que la Autoridad establezca para su personal; e inversión de tiempo y de recursos humanos, físicos y fiscales para el desarrollo de su personal;
4. cambios organizacionales y programáticos que hagan necesario desarrollar y capacitar al personal en conocimientos, destrezas y actitudes.

El Programa podrá contemplar el uso adecuado de medios de formación, tales como, adiestramientos, estudios universitarios, seminarios, cursos especializados de corta duración, pagos de matrícula, educación continuada o cualquier otra experiencia de desarrollo. La Autoridad establecerá las normas y aquellas condiciones que sean necesarias para garantizar el éxito del mismo. El Programa podrá modificarse cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

#### **ARTÍCULO 15 – COMPENSACIÓN**

La Autoridad aprobará un Plan de Compensación en el que se considerará, entre otros, los factores relacionados con la complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleos, condiciones de trabajo, sueldos, incentivos, beneficios marginales, indicaciones sobre el costo de vida y sus posibilidades fiscales.

La administración del Plan de Compensación estará asignada al Directorado de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

### **Sección 15.1 - Normas que Regirán la Compensación de los Empleados**

1. Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala salarial a la cual está asignado o se asigne el puesto que ocupa.
2. La Autoridad podrá utilizar diferentes métodos de compensación para retener, motivar y reconocer al personal. Algunos de estos métodos son:
  - a. Diferenciales - esta es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Esta concesión es discrecional y se concederá cuando la Autoridad lo estime necesario tomando en consideración las circunstancias extraordinarias. Entre los diferenciales que se podrán conceder están los siguientes:
    - 1) Condiciones extraordinarias de trabajo - Situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo y/o riesgo para el empleado en el desempeño de sus funciones. El diferencial por condiciones extraordinarias constituirá una compensación especial adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión.
    - 2) Interinato- Cuando un funcionario o empleado sea designado temporalmente a realizar las funciones de un puesto vacante de clasificación superior o en sustitución de un funcionario de mayor jerarquía, tendrá derecho al pago de un diferencial. Los interinatos podrán llevarse a cabo en puestos de confianza y en puestos de

carrera. La fecha de efectividad del pago será el primer día que comenzó a ejercer las funciones interinas. En todo caso, tiene que existir una designación oficial de la Autoridad para ocupar el puesto temporalmente y el empleado tiene que reunir al menos los requisitos de preparación académica requerida. La Autoridad podrá relevar al empleado que ocupa un puesto interinamente en cualquier momento que así lo estime necesario. En estos casos, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado las funciones interinas por doce (12) meses o más de manera sobresaliente. En cuyo caso se le podrá conceder un aumento de sueldo que estará sujeto al resultado de la evaluación a realizarse. Los interinatos no serán “por funciones”, o sea, sin haber puesto vacante, por lo que siempre se hará un interinato en puestos vacantes o creados.

- 3) Por dificultad extraordinaria en el reclutamiento - Se considera que una clase es de difícil reclutamiento cuando se compruebe que por razón de los requisitos de preparación académica y/o experiencia, la demanda en el sector público para reclutar candidatos debidamente cualificados para dicha clase de puesto, supere significativamente el número de candidatos[as] disponibles para aceptar empleo.
- 4) Por dificultad extraordinaria en la retención - La dificultad extraordinaria en la retención surge cuando un [una] empleado[a] que ocupa un puesto en una clase de difícil reclutamiento o en una

clase exclusiva de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados, manifiesta y compruebe su intención de desvincularse del servicio, bien para aceptar otro empleo en el sector público o privado, acogerse a los beneficios de retiro, dedicarse a la práctica privada de su profesión y la agencia determine que no puede prescindir de sus servicios.

- 5) Por conocimientos especiales - Conocimientos especiales son aquellas adicionales a los requisitos mínimos de la clase, que tienen relación con los deberes y responsabilidades de algún puesto en particular. Aunque dichos conocimientos especiales no son necesarios para el incumbente de todos los puestos de la clase, presentan la particularidad de ser imprescindibles para el mejor desempeño de las tareas y deberes asignados a un puesto en particular dentro de la misma clase.
  - 6) Por ubicación geográfica del puesto - Este diferencial se evalúa cuando la ubicación geográfica del puesto es un inconveniente para el[la] candidato[a] o el[la] empleado[a], lo cual justifica que se le conceda un incentivo adicional al sueldo.
- b. Bonificaciones - compensaciones especiales, no recurrentes y separada del sueldo que se podrá conceder como mecanismo para reclutar, retener, reconocer o premiar empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezca para su concesión.

- c. Aumentos por mérito – compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Se podrá conceder los mismos como mecanismo para compensar al empleado por la labor realizada.
- d. Sueldos vía excepción – método de compensación que se utiliza para atraer y retener el mejor recurso humano.

La Autoridad podrá conceder cualquier otro tipo de compensación que vaya dirigido a satisfacer sus necesidades y la de sus empleados.

### **Sección 15.2- Ajustes en la Compensación**

1. La Autoridad adoptará aquella normativa necesaria para ser viable los ajustes en salario en las siguientes transacciones de Personal;
  - a. Ascensos
  - b. Traslados
  - c. Descensos
  - d. Nombramientos
  - e. Revalorización de Puestos
  - f. Interinatos
  - g. Aumentos por mérito
  - h. Diferenciales en sueldo
  - i. Sueldos vía excepción
2. Reinstalación - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera por la terminación de cualquier tipo de licencia o como resultado de haber fracasado en un período probatorio de otro puesto tendrá derecho prospectivamente a



todos los beneficios que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba.

3. Si la reinstalación es como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a uno de carrera, el empleado tendrá derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el servicio de confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldos otorgados vía legislación estatal o municipal o aumentos generales y a un incremento de sueldo hasta un 10% del sueldo que devengaba en el puesto del Servicio de Confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado(a). Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el Servicio de Confianza por un período no menor de tres (3) años, el Presidente Ejecutivo podrá autorizar cualquier aumento que surja entre la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que devengaba en el servicio de confianza al momento de la reinstalación.

## **ARTÍCULO 16 – BENEFICIOS MARGINALES**

### **Sección 16.1 - Norma General**

Los beneficios marginales representan una compensación adicional para el empleado, su seguridad y mejores condiciones de empleo. La Autoridad es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el adecuado balance entre las necesidades del

servicio, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Será responsabilidad primordial de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

### **Sección 16.2 – Bono de Navidad**

Es parte complementaria de este artículo los beneficios marginales estatuidos por diferentes leyes especiales

La Autoridad de Acueductos y Alcantarillados de Puerto Rico otorgará anualmente un Bono de Navidad el cual se establecerá por Resolución de la Junta de Directores.

### **Sección 16.3 - Días Feriados**

1. Los días que se enumeran a continuación serán feriados para los empleados de la Autoridad:

<u>Fecha</u>	<u>Calendario</u>
1. 1 de enero	Día de Año Nuevo
2. 6 de enero	Día de Reyes
3. Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4. Tercer lunes de enero	Natalicio Martin Luther King
5. Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes y Luis Muñoz Marín
6. 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7. Variable	Viernes Santo
8. Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego

9.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Descubrimiento de América)
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	( ) noviembre (variable)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	24 de diciembre (luego de medio día)	Vispera de Navidad
21.	25 de diciembre	Día de Navidad

2. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado legal. Cuando se haya establecido una jornada de trabajo en que los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

3. Se considerarán días festivos también aquellos días o partes de días que por ley, por proclama u orden administrativa del Gobernador de Puerto Rico fueren declarados festivos; disponiéndose que se concederán aquellos días o partes de días que mediante proclama u orden administrativa del Gobernador quede a discreción de la Autoridad concederlos a todos los

empleados. A los empleados que se encuentren en uso de licencia no se les hará cargo alguno por el tiempo concedido libre.

4. Sustitución de ciertos días feriados por vacaciones
  - A. Cuando en la semana de lunes a domingo el primer día libre fuera de la jornada regular de trabajo del empleado sea feriado, el empleado tendrá derecho a una de las siguientes concesiones:
    1. Si no lo trabaja se le acumulará un día adicional de vacaciones y lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.
    2. Si debido a las necesidades del servicio se le requiere que trabaje, se le compensará según se indica en la Sección sobre Tiempo Extra y se le acumulará un día adicional de vacaciones que lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.
  - B. Cuando en la semana de lunes a domingo el segundo día libre fuera de la jornada regular de trabajo del empleado sea feriado o se celebre en domingo en el caso de empleados cuya semana de trabajo es de lunes a viernes, el empleado tendrá derecho a una de las siguientes concesiones:
    1. Si no lo trabaja acumulará un día adicional de vacaciones y lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.
    2. Si debido a las necesidades del servicio se le requiere que trabaje, se le compensará según se indica en el apartado sobre Tiempo Extra y se le acumulará un día adicional de vacaciones que lo disfrutará dentro de las siguientes vacaciones regulares.
5. La Autoridad concederá con paga el día del cumpleaños de cada empleado. Cuando el cumpleaños caiga un día feriado o en uno de los días libres del empleado lo disfrutará el próximo día laborable:

Disponiéndose que si tuviera que trabajarlo por necesidad del servicio o porque sea un empleado de turno se le compensará como se indica en el apartado sobre Tiempo Extra o se le acumulará un día adicional de vacaciones que lo tomará de mutuo acuerdo con el supervisor o cuando disfrute de las siguientes vacaciones programadas.

6. Los días feriados completos comprenderán las veinticuatro (24) horas del día natural a partir de la medianoche del día de que se trate. Cuando se trate de un día feriado completo se entenderá que comprende la jornada regular de trabajo completa del empleado. Cuando se conceda medio (1/2) día feriado se entenderá que comprende la segunda parte de la jornada regular de trabajo del empleado. y cuando por orden administrativa del Gobernador se conceda libre menos de medio (1/2) día, se entenderá que comprende dos (2) horas de la jornada regular de trabajo del empleado.

#### **Sección 16.4 - 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. Concepto**

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporariamente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud. Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho.

**b. Normas Generales**

- 1) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada reducida o jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. No obstante, en estos casos para tener derecho deberá trabajar no menos de 115 horas al mes.
- 2) Se preparará un Plan de Vacaciones cada año natural en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, en el cual se establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones en la forma más compatible con las necesidades del servicio. El Plan deberá enviarse a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en o antes del 1 de diciembre y 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.
- 3) El Plan de Vacaciones se preparará y administrará de modo que los empleados no acumulen en exceso de treinta (30) días laborables de licencia de vacaciones al finalizar el año natural y puedan disfrutar de sus vacaciones anualmente. Cuando el

empleado no pueda disfrutar de sus vacaciones anuales por necesidades del servicio, enfermedad o accidente, o cualquier otra causa justificada luego de solicitarlas y haberle sido denegadas por la autoridad nominadora, se tomarán las medidas para que el empleado pueda disfrutar al menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de treinta (30) días, en la fecha más próxima posible, dentro de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

- 4) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de sus de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- 5) Cuando, por la necesidad el servicio, un empleado se le interrumpen sus vacaciones y se le requiera que se presente a prestar servicios, la Autoridad le pagará a tiempo sencillo los días no disfrutados.
- 6) El empleado, con autorización de la Autoridad, podrá transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

- 7) Se podrá conceder licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio.
- 8) En casos excepcionales, se podrá anticipar la licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un 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 anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. 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 licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por este concepto.
- 9) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado del sueldo correspondiente al período de



licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente antelación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

- 10) En caso de fallecimiento de un funcionario o empleado cubierto por este Reglamento los herederos tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas.
- 11) Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le descuenten de su licencia por enfermedad. En este caso, el empleado debe presentar la solicitud por escrito acompañada de un certificado médico no más tarde del tercer día laborable después de su regreso al trabajo.
- 12) Los empleados en licencia sin sueldo no tendrán derecho acumular licencia por vacaciones.
- 13) En aquellos casos de transferencia de balances de una agencia, municipio o instrumentalidad de gobierno, la Autoridad no aceptará balances de vacaciones que sobrepasen los sesenta (60) días laborables.
- 14) Si el empleado agotare la totalidad de sus licencias por razón de que él o un miembro de su familia inmediata ha sufrido una emergencia que imposibilite a dicho empleado cumplir con sus funciones por un período de tiempo considerable, podrá acogerse a los beneficios de la cesión entre empleados de

licencia acumulada por vacaciones según lo establece la Ley Número 44 del 20 de mayo de 1996, conocida como Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones. Podrá acogerse al beneficio de cesión de licencia siempre que:

- a) El empleado cesionario haya trabajado continuamente un mínimo de un 1 año con cualquier entidad gubernamental.
- b) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Autoridad.
- c) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.
- d) El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
- e) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
- f) El empleado cedente acepte por escrito la cesión, especificando el nombre del cesionario.
- g) El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

- 14) Las siguientes disposiciones regirán la aprobación y otorgación de la cesión de licencia de vacaciones:
- a) La Autoridad procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez verifique que la cesión cumple con los requisitos impuestos por la ley. Los días cedidos se acreditarán como enfermedad a razón del salario del empleado cesionario.
  - b) El empleado no podrá transferir a otro empleado más de cinco (5) días acumulados de licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
  - c) Una vez desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario se reintegrará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente. De haber más de un empleado cedente los días cedidos se revertirán de la manera más equitativa posible.
  - e) El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en la referida Ley por un periodo mayor de (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios acumulados por derecho propio.

- f) La Autoridad no vendrá obligada a reservar el puesto al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el apartado anterior.
- h) La cesión de licencia de vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diera a otra, o aceptare de otro dinero u otro beneficio a cambio de la cesión de licencias podrá estar expuesta a sanciones disciplinarias, además de las penalidades impuestas por ley.

## **2. Licencia por Enfermedad**

### **a. Concepto**

La licencia por enfermedad con sueldo atiende una necesidad fundamental que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto.

### **b. Normas Generales**

- 1) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente. No obstante, en estos casos para tener derecho deberá trabajar no menos de 115 horas al mes. La 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. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

- a) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- b) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas quienes se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad; es decir, al cuidado y la atención relacionadas a la salud de las personas que se indican a continuación:
  - (1) Personas de edad avanzada es toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
  - (2) Personas con impedimentos es toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

- (3) Los empleados no acumularán licencia por enfermedad durante licencia sin paga.
- (4) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico que acredite:
  - (a) que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
  - (b) la enfermedad de sus hijos o hijas.
  - (c) la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o de personas que vivan bajo el mismo techo o sobre quienes tenga custodia o tutela legal.

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

- (5) El empleado que tuviere que ausentarse por enfermedad deberá hacer las gestiones para notificarle inmediatamente a su supervisor y previo a reportarse

nuevamente a su área de trabajo. En aquellas situaciones que se ausente por enfermedad por más de tres días tendrá que presentar el certificado médico correspondiente. De igual manera, en casos de enfermedad prolongada deberá presentar el certificado médico correspondiente antes de reportarse a su área de trabajo, pero no más tarde del cuarto (4) día de haber estado inhabilitado para trabajar por razón de enfermedad.

- (6) En caso de que el empleado enferme y no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables. Lo anterior es extensivo a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios al Gobierno por un período ininterrumpido no menor de un año y cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Este beneficio se otorgará de forma rigurosa y no podrá ser utilizada como complemento a las licencias por accidentes del trabajo.
- (7) Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separa voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario para acumular la

totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- (8) En caso 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 supervisor inmediato y del representante de la Autoridad Nominadora. Si el empleado agotara ambas licencias y continuase enfermo, se le podrá conceder licencia médico–familiar sin sueldo conforme a la Ley Federal de Licencia Médico Familiar de 5 de febrero de 1993, siempre y cuando resulte elegible. De igual manera, podrá ser considerado para una licencia por incapacidad no ocupacional según las disposiciones de ley.
- (9) Cualquier empleado que falsamente justifique su ausencia del trabajo bajo pretexto de enfermedad, será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia de tales faltas amerite.
- (10) La licencia por enfermedad no se establece ni debe usarse con el propósito de prolongar la licencia de vacaciones o para usarla como tal.



- (11) Si el empleado o algún miembro de su unidad familiar inmediata sufre de una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, podrá recibir de otros empleados que le cedan días de vacaciones conforme a las disposiciones de la Ley Núm 44 del 22 de mayo de 1996, conocida como la “Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones”.
- (12) En aquellos casos de transferencia de balances de una agencia, municipio o instrumentalidad de gobierno, la Autoridad no aceptará balances de enfermedad que sobrepasen los noventa (90) días laborables.

### **3. Liquidaciones de Licencias**

#### **a. Excesos anuales de Licencia de Vacaciones**

Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio dentro de término establecido, la Autoridad podrá pagar al empleado el exceso de los treinta (30) días que tenía acumulados al 31 de diciembre, a tiempo sencillo. La cantidad a liquidar dependerá de los recursos fiscales de la Autoridad.

**b. Excesos anuales de licencias de Enfermedad**

A los empleados que al comienzo de cada año tengan acumulados al 31 de diciembre más de cuarenta y cinco (45) días por concepto de licencia por enfermedad, la Autoridad podrá pagarle el exceso de dicha cantidad acumulada. La cantidad a liquidar dependerá de los recursos fiscales de la Autoridad. La liquidación se realizará tomando en consideración el sueldo del empleado al 31 de diciembre del año en que las acumuló.

**c. Liquidación final de vacaciones**

A todo empleado que se separe del empleo con la Autoridad por cualquier causa se le pagarán las vacaciones que tenga acumuladas hasta la fecha de la separación. La liquidación se continuará haciendo por día laborable proyectándola para determinar el período que cubre, entendiéndose que los días libres del empleado y los días feriados no se considerarán para efectos de computar la liquidación de la licencia. Se dispone que de esta liquidación sólo se harán los descuentos obligatorios por ley, excepto que a petición del empleado haya que descontarle la aportación individual para el Sistema de Retiro. El empleado que renuncie para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro se le hará la liquidación antes mencionada cobrándola a su discreción según se indica a continuación:

1. el sueldo de acuerdo a los períodos regulares de pago en cuyo caso la fecha de efectividad de la renuncia será a la terminación de la licencia a liquidarse, o

2. en una suma global en cuyo caso la renuncia será efectiva a la fecha en que se deje de prestar los servicios.

Durante el período de licencia final no se acumularán vacaciones, excepto que a los que lleven trabajando más de veinticinco (25) años en la Autoridad se le acumulará la parte proporcional que corresponda a la liquidación de vacaciones y enfermedad cuando se retiren para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro del gobierno.

#### **d. Liquidación final de Enfermedad**

A todo empleado que se separe del empleo con la Autoridad por cualquier causa que no sea destitución se le pagarán hasta setenta y cinco (75) días de licencia por enfermedad acumulada. Al empleado que se retire para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro del gobierno se le liquidará hasta noventa (90) días laborables acumulados y a los que se retiren después de haber trabajado 25 años o más para la Autoridad se le liquidará el exceso de noventa (90) días acumulados al porciento del salario que devengue el empleado que se indica a continuación.

25 años o más	50%
26 años o más	60%
27 años o más	70%
28 años o más	80%
29 años o más	90%
29 1/2 años o más	100%

Para determinar los años de servicio con la Autoridad se aplicará la misma formula de cómputo por año fiscal que utiliza el Sistema de Retiro, que es la siguiente:

1. De 2 meses y 15 días a 5 meses y 14 días de trabajo en un año fiscal se consideran como 1/2 año.

2. De 5 meses y 15 días a 8 meses y 14 días en un año fiscal se consideran como 3/4 de año.
3. De 8 meses y 15 días hasta 12 meses en un año fiscal se consideran como 1 año.
4. Menos de 2 meses y 14 días en un año fiscal no serán considerados.

La liquidación se continuará haciendo por día laborable proyectándola para determinar el período que cubre, entendiéndose que los días libres del empleado y los días feriados no se considerarán para efecto de computar la liquidación de la licencia. Se dispone que de esta liquidación sólo se hará los descuentos obligatorios por ley, excepto que a petición del empleado haya que descontarle la aportación individual para el Sistema de Retiro. Al empleado que renuncie para acogerse a una de las pensiones del Sistema de Retiro se le hará la liquidación antes mencionada cobrándola a su discreción según se indica a continuación:

1. el sueldo de acuerdo a los períodos regulares de pago en cuyo caso la fecha de efectividad de la renuncia será a la terminación de la licencia a liquidarse, o
2. en una suma global en cuyo caso la renuncia será efectiva a la fecha en que se deje de prestar los servicios.

La liquidación final de la licencia por enfermedad acumulada se pagará no más tarde de 30 días calendario a partir de la fecha de efectividad de la renuncia, si el empleado entrega la carta de renuncia 30 días antes de su efectividad y si el mismo día de la efectividad entrega el equipo y toda la documentación y tarjetas requeridas. Si el empleado no cumple con lo aquí indicado no aplicará el término para liquidar.

#### **4. Licencia Militar**

Se concederá licencia militar a los empleados en puestos regulares conforme a lo siguiente:

- a. Adiestramiento de la Guardia Nacional - Se incorpora el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada. A tales efectos, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados regulares que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos. La licencia se extenderá por el periodo durante el cual presten servicios militares como parte de su adiestramiento 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 Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
- b. Llamada a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, por el periodo autorizado, a los empleados regulares 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 desastre causadas por la naturaleza, o

cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969). Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o a escuelas militares.

- c. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado regular que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, 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 las Fuerzas Armadas. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia, separándose inmediatamente del servicio. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.
- d. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter junto con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar 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) Haber sido licenciado honrosamente.
- 2) Radicar solicitud de reingreso dentro de los noventa (90) días siguientes a su licenciamiento. De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reingreso deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento. En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reemplazo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.
- 3) Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes del puesto.

## **5. Licencia para Fines Judiciales**

- a. Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal y organismo administrativo, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como

demandado o demandante en una acción civil, 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 período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- 1) cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno o sus instrumentalidades sean parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o cuando sea citado como testigo del pueblo por fiscalía en cualquier caso criminal que se esté ventilando; y
  - 2) cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.
  - 3) para comparecer por citación judicial por accidentes durante horas laborables y en gestiones oficiales.
- b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio. Un empleado que haya servido como jurado no podrá ser citado nuevamente hasta haber transcurrido un periodo de cinco



(5) años de haberse desempeñado a tales fines conforme disposición de ley.

En caso de que el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, deberá reintegrarse a su trabajo. Se hará excepción de lo anterior en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio físico que se atribuya a su servicio como jurado por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En caso de que no tenga licencia de vacaciones acumulada, se le otorgará licencia sin sueldo.

Para tener este derecho, el empleado deberá informar a su patrono, con tiempo razonable, de su necesidad de estar ausente del trabajo para acudir a la citación y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación correspondiente.

- c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

## **6. Licencia de Maternidad**

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

- b. Toda empleada en estado de gravidez tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. La empleada podrá extender el disfrute de la licencia por cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.  
Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos.
- c. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso "post parto" a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la Autoridad una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d. Durante el período de licencia por maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e. En caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento siempre y cuando no sea necesaria la extensión de nombramiento.
- f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar su descanso prenatal o sin que hubiere comenzado a disfrutarlo, la empleada

podrá optar por extender el descanso por un período equivalente al tiempo que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

- g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso, siempre y cuando presente a la Autoridad certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso, se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad a que tiene derecho, dejando de disfrutarlo voluntariamente.
- h. 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 que se extienda el período de descanso prenatal a sueldo completo hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia por maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- j. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen

como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

- k. En el caso de que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor, la Autoridad 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 la empleada no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o vacaciones se le concederá licencia sin sueldo
- l. La licencia por maternidad se concederá a empleadas que estén trabajando o que se encuentren disfrutando de licencia de vacaciones o enfermedad, así como en disfrute de cualquier licencia especial o descanso otorgado por ley y la empleada no se haya desvinculado del servicio.
- m. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal,

hasta un máximo de ocho (8) semanas. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar.

- n. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-parto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. El beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

## **7. Día de cumpleaños**

La Autoridad concederá a los empleados el día de cumpleaños libre sin cargo a licencia alguna. Cuando el cumpleaños sea un día feriado o libre del empleado, lo disfrutará el próximo día laborable. Para poder tener derecho los empleados deberán presentar evidencia de su fecha de nacimiento. En aquellas situaciones en que por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar del mismo, previa coordinación con su supervisor, podrá ser utilizado en la fecha más próxima posible.

## **8. Licencia Especial con Paga para la Lactancia**

- a. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad, tengan oportunidad de lactar a sus criaturas

durante una (1) hora dentro de cada día de trabajo, la cual podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno o tres (3) de veinte (20) minutos. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Agencia tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra el bebé para lactarlo o para extraerse la leche materna en el Centro de Trabajo.

- b. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- c. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Autoridad una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto y octavo mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo. La Agencia designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos.

## **9. Licencias Especiales con Paga**

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

- a. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo

en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente cuando sea miembro de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

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 Defensa Civil. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.
  - 2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra a dicho cuerpo para prestar servicios de emergencia, deberá someter a la Agencia certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y períodos de tiempo por el cual sirvió.
- b. Licencia con paga por servicios como voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, para participar en funciones especializadas de dicha organización. La misma se concederá luego de evaluada y aprobada por la Autoridad por un período que no excederá de treinta (30) días calendarios en un periodo de doce (12) meses. Los

servicios deberán ser solicitados y certificados por la Cruz Roja Americana. El empleado deberá presentar a la Autoridad la certificación expedida por la Cruz Roja Americana en la cual se acrediten los servicios prestados y el tiempo de duración de los mismos. Esta licencia se circunscribirá a desastres ocurridos en la jurisdicción estatal.

- c. Licencia Deportiva - Se concederá a los empleados certificados por el Comité Olímpico o el Departamento de Recreación y Deportes licencia con paga y sin cargo a sus licencias acumuladas para participar en actividades que se ostente la representación oficial del País tales como olimpiadas y juegos regionales. Esta licencia incluirá a los deportistas, entrenadores y personal especializado a participar en este tipo de eventos. Para ser acreedor a este beneficio el empleado presentará a la Autoridad con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia del documento que lo acredite que representa a Puerto Rico y que certifique el tiempo que habrá de participar en dicho evento. La licencia deportiva aquí establecida tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. Mediante la licencia deportiva especial los deportistas, entrenadores y personal especializado elegibles podrán ausentarse de sus empleos, sin pérdida de tiempo o graduación de eficiencia, durante el período en el que estuvieran participando en dichas competencias hasta el máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, por licencia deportiva, vacaciones y, en los casos que aplique, tiempo compensatorio.



d. Licencia Deportiva Especial- Se concederá licencia con paga a atletas sobre silla de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre silla de ruedas, basándose en tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, sin descuento de sus haberes. Esta licencia se aprobará para cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias para estos atletas, sin menoscabo de los servicios normales que presta la Agencia. A todo deportista la Autoridad deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, evidencia 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 Presidente Ejecutivo o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia no se afecten los servicios que ofrece la Agencia. A los empleados que se acojan a esta licencia, les aplicará los términos para el disfrute de la Licencia Deportiva regular.

e. Licencia a empleados designados o electos como asambleístas municipales - Se concederá tiempo al empleado en horas laborables para realizar gestiones incidentales a su función como asambleísta hasta un máximo no acumulativo de diez días al año. Los primeros cinco (5) días de licencia por este concepto serán con paga.

f. Licencia para Donación de Sangre o inscribirse como donante potencial de médula osea – Se concederá una licencia con paga, por un período de

cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula osea, a todo empleado que así lo solicite, según dispuesto por la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá someter evidencia que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

- g. Licencia para visitar instituciones educativas- Se concederá a los empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, cuatro (4) horas laborables durante el semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia que acredite el tiempo utilizado para realizar las gestiones que aquí se autorizan. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para hacer el mejor uso de esta licencia.
- h. Licencia para Vacunación- Se concederá a los empleados licencia para llevar a sus hijos menores a recibir servicios de inmunización, en virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 09-93 de 8 de abril de 1993. Se concederá al empleado dos (2) horas del horario de trabajo sin cargo a licencia regular o de enfermedad para llevar a sus hijos menores a recibir los servicios de las clínicas de inmunización.

- i. Licencia para renovar la licencia de conducir - Todo empleado que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y utilice un vehículo oficial o su vehículo privado para prestar servicios en la Autoridad, tendrá derecho a dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir. Para ser acreedor de este beneficio deberá presentar la evidencia correspondiente.

#### **10. Licencia Funeral**

- a. Todo empleado regular que esté en servicio activo tendrá derecho a disfrutar de licencia con sueldo de tres (3) días laborables consecutivos a partir de la fecha del fallecimiento de cualquiera de sus abuelos, padres naturales (adoptivos o de crianza, sujeto a que sometan evidencia), cónyuge, hijos o hermanos y dos días en casos de suegros legítimos.
- b. En caso de que un empleado necesite tiempo adicional, la Autoridad concederá el mismo con cargo a la licencia por vacaciones que tuviese acumulada.
- c. Cuando el funeral sea fuera de Puerto Rico se concederán dos (2) días adicionales a los señalados anteriormente.

#### **11. Licencia por Accidentes del Trabajo**

- a. Cuando de acuerdo con certificación de un médico del Fondo del Seguro del Estado, un empleado no pueda desempeñar su trabajo como consecuencia de accidente sufrido en la Autoridad tendrá derecho a

reserva de empleo conforme se establezca en las resoluciones de la Junta de Directores de la Autoridad.

- b. El empleado una vez dado de alta para recibir tratamiento mientras trabaja o dado de alta definitiva por el Fondo dentro del periodo de reserva tendrá que reinstalarse inmediatamente a su empleo. En aquellos casos en que haya transcurrido el periodo de reserva sin que el empleado se haya reinstalado, la Autoridad iniciará los trámites correspondientes para prescindir de sus servicios.
- c. A los empleados en el Servicio de Confianza solamente les aplicará los beneficios de Ley para este tipo de licencia.

## **12. Licencia sin Paga**

- 1. Además de las licencias provistas en este Reglamento, se podrán conceder las siguientes:
  - a. Por padecer de una incapacidad no ocupacional habiendo el empleado agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad en cuyo caso la Autoridad vendrá obligada a reservar el empleo al empleado por un periodo de un (1) año a partir de la enfermedad o padecimiento incapacitante, conforme a la Ley de Beneficios por Incapacidad no Ocupacional.
  - b. A empleados que son miembros de asambleas municipales de éstos ser citados para asistir a reuniones, vistas, etc., durante horas laborables, hasta un máximo de cinco (5) días luego de agotar los cinco (5) días con paga según se dispone en este Reglamento.

- c. A empleados regulares que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- d. A empleados regulares mientras presten servicios como empleados de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, hasta un máximo de cuatro (4) años.
- e. A empleados que hayan sido seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a tiempo completo como atleta en entrenamiento o entrenador para los juegos olímpicos, paralímpicos, panamericanos, centroamericanos campeonatos regionales o mundiales. En estos casos tendrá que presentar con no menos de quince (15) días a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento la cual contendrá información sobre el tiempo que durará el mismo. La licencia sin sueldo será otorgada hasta un máximo de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta y le sea notificado al patrono en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
- f. Estudios Universitarios.
- g. En aquellas situaciones en que la Autoridad tomando en consideración circunstancias adicionales así lo determine.

2. En aquellos casos en que por disposición de ley o reglamento no se establezca duración de la licencia sin sueldo la misma se concederá por un período de seis (6) meses la cual podrá ser prorrogable previa determinación de la Autoridad.
3. La Autoridad podrá cancelar una licencia sin paga, con excepción a las que conllevan reserva de empleo, en cualquier momento si determina que no se cumple el objetivo por el cual se concedió o con los requisitos de ley establecidos. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación a la fecha de cancelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.
4. El empleado tiene la obligación de notificar y mantener informado a la Autoridad del status de la situación que motivó a la Autoridad la concesión de la licencia sin sueldo. De igual manera, deberá de presentar justificación para la extensión de la misma o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
5. Disposiciones Generales
  - a) La licencia sin paga no se concederá cuando el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
  - b) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Autoridad de las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

- c) Si a un empleado regular se le concede una licencia sin sueldo será necesario que agote la licencia de vacaciones, enfermedad y/o tiempo compensatorio que tenga acumulada antes de comenzar en disfrute de licencia sin sueldo, salvo disposiciones de Ley.

### **13. Licencia Médico Familiar**

A tenor con la Ley Federal de Licencia Médico Familiar de 1993 se concederá a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia, con cargo a licencias acumuladas o sin sueldo, o combinación de ambas, durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

- a. para cuidar a un hijo recién nacido cuando el empleado se vea en la necesidad de cuidarlo;
- b. la colocación de un menor en el hogar del empleado (hogar de crianza) o la adopción de un menor, cuando éste tenga que cuidar al menor;

En estos dos casos la licencia sólo se concederá dentro del año siguiente del nacimiento, adopción o colocación del menor.

- c. para cuidar al cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca de una condición seria de salud;
- d. cuando una condición seria de salud inhabilite al empleado para desempeñar su trabajo.

A los fines de esta licencia, condición seria de salud es la que requiere cuidado médico continuo en un hospital, hospicio o facilidad médica residencial o cuidado médico continuo en el hogar, por prescripción de un doctor en medicina o profesional de la salud debidamente licenciados.

Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Autoridad por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos. A los fines de este cómputo no se contarán las horas utilizadas para el disfrute de cualquier licencia con o sin paga. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Autoridad, tendrán derecho de forma combinada a un total de (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no aplica a los suegros) que padezcan una condición de salud seria, según definida.

La Licencia Médico Familiar podrá ser utilizada en forma intermitente, esto es, fragmentada, así como mediante la reducción del itinerario de trabajo diario o semanal. Si al momento de solicitar la licencia el empleado tuviese balance de licencias acumuladas, tendrá que utilizar dichos balances mientras disfruta de la licencia. En virtud de lo anterior, agotará primeramente los balances correspondientes de vacaciones. De agotar dichos balances antes de expirar el término de la licencia concedida, procederá a agotar los de enfermedad y compensatorio, de tenerlo acumulado. Si no tuviere balances se le concederá dicha licencia sin paga. Los beneficios contemplados en la Ley de Mambres Obreras, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo y la Ley de Beneficios de Incapacidad No Ocupacional, se utilizarán concurrentemente con la Licencia Familiar y Médica.



## **ARTÍCULO 17 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA**

### **Sección 17.1 - Jornada de Trabajo**

1. La jornada regular de trabajo en la Autoridad será no mayor de siete y media (7½) horas diarias y treinta y siete y media (37½) horas a la semana, sin perjuicio de los puestos cuyas tareas y deberes requieran la prestación de servicios durante una jornada de trabajo de ocho (8) horas. Los días determinados para descanso, no necesariamente tendrán que ser consecutivos.
2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas por las cuales el empleado está obligado a rendir servicios dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos. Como regla general, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo en días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada no exceda de treinta y siete y media (37½) horas a la semana.
3. La jornada de trabajo semanal y diaria de los empleados de la Autoridad se establecerá dentro de los límites anteriormente indicados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

### **Sección 17.2 - Horario**

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Autoridad podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado.

### **Sección 17.3 - Hora de Tomar Alimento**

1. Se asignará a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período comenzará a disfrutarse no antes de la tercera hora ni después de la quinta hora de trabajo consecutivo. En los casos de turnos rotativos el período para tomar alimentos podrá ser reducido conforme las disposiciones de ley.
2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella por razón de una situación de emergencia, se le compensará de conformidad con la reglamentación establecida.
3. El trabajo será programado de manera que se evite tener que reducir o suprimir el periodo de alimento del empleado. Por necesidades del servicio y a conveniencia del empleado, se podrá reducir a media hora el periodo para consumir alimento mediante acuerdo escrito entre el empleado y el representante autorizado de la agencia.

### **Sección 17.4 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia**

La Autoridad adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con las leyes ni con este Reglamento, estableciendo normas para regir los aspectos

relacionados con jornada de trabajo, asistencia, pago o compensación de horas extras.

## **ARTÍCULO 18 – PRESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES**

1. Toda reclamación relacionada con salarios o beneficios marginales tendrán periodo de prescripción de tres (3) años desde que el empleado cesó su empleo con la Autoridad.
2. Cuando el empleado estuviere trabajando con la Autoridad, la reclamación solamente incluirá los beneficios a que tuviese derecho el empleado, por cualquier concepto, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha en que se estableciese la reclamación.
3. En el caso de que el empleado hubiese cesado en su empleo con la Autoridad, la reclamación solamente incluirá los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de haber cesado sus servicios.

## **ARTÍCULO 19 – FORO APELATIVO**

### **Sección 19.1 – Creación**

Conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del 12 de agosto de 1988 y de la Ley Orgánica de esta Autoridad, se establece un foro apelativo con el fin de atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias que sean presentadas ante su consideración y sobre las cuales posea jurisdicción. Dicho foro se conocerá como la Oficina de Apelaciones.

### **Sección 19.2 Jurisdicción**

La Oficina de Apelaciones tendrá jurisdicción sobre las controversias que presenten los empleados regulares relacionadas con medidas disciplinarias que conlleven exclusivamente destitución o suspensión de empleo y sueldo. De igual manera, tendrá jurisdicción para atender controversias sobre determinaciones o acciones del Presidente Ejecutivo o su Representante Autorizado relacionadas con valoración de puestos, reclutamiento, ascensos, traslados, descensos, retención, salarios y cualquier otro derecho otorgado por esta reglamentación relacionado con los empleados regulares que no estén cubiertos por convenios colectivos. Las reclamaciones por despidos y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese orden, sobre las demás controversias que se radiquen en la Oficina. Las reclamaciones se ventilarán según el orden de su radicación.

El empleado deberá presentar su apelación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se le haya notificado la decisión o acción del Presidente Ejecutivo o su Representante Autorizado. La Oficina de Apelaciones carecerá de jurisdicción para atender reclamaciones presentadas fuera de dicho término. En aquellos casos en que un empleado radique su apelación ante la Oficina de Apelaciones, la Autoridad deberá contestar el escrito de apelación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se les notifique.

### **Sección 19.3 - Composición**

La Oficina de Apelaciones estará compuesta por un Juez Administrativo quien deberá ser un abogado (a) admitido a la práctica de la profesión.

### **Sección 19.4 Resoluciones**

La Oficina de Apelaciones vendrá obligada a confirmar, revocar o modificar la acción o decisión apelada conforme al derecho aplicable. También adoptará reglamentación a los fines de regular sus procedimientos acorde con las disposiciones de este Reglamento y la legislación aplicable.

### **ARTÍCULO 20 – PROHIBICIÓN**

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio y sistema de mérito durante el periodo pre y post eleccionario, la Autoridad se abstendrá de efectuar cualquier transacción relacionada con nombramientos, ascensos, descensos, traslados, aumentos salariales o cambios de categoría. Se exceptúan de la prohibición los cambios como resultado del vencimiento del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias. Esta prohibición comprenderá dos (2) meses antes y dos (2) meses después de las elecciones generales de Puerto Rico. En dicho periodo no podrán tramitarse cambios o acciones de personal con efecto retroactivo a menos que medie una orden del tribunal o la Ley así lo establezca. Podrán hacer excepción a esta norma aquellas transacciones que de abstenerse de efectuarlas afectaría considerablemente el servicio.

### **ARTÍCULO 21 – RESOLUCIONES VIGENTES**

Toda resolución de la Junta de Gobierno o norma establecida por el Presidente que no sea incompatible con las disposiciones del Reglamento continuará en vigor hasta que sea modificada.

**ARTÍCULO 22– CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier palabra, oración, sección, o artículo de éste Reglamento fuese declarada 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 23 – ENMIENDAS**

El Presidente Ejecutivo podrá someter enmiendas a este Reglamento mediante Resoluciones, las cuales serán aprobadas por la Junta de Directores de la Autoridad de Acueductos y Alcantarrilados.


**ARTÍCULO 24 – VIGENCIA Y DEROGACIÓN**

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir luego de su aprobación por el Presidente Ejecutivo y la Junta de Directores. El mismo deroga el Reglamento de Personal aprobado el 3 de agosto de 1992, el Reglamento de Retribución de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados aprobado el 10 de agosto de 1992, y cualquier otra norma, regla o reglamento en conflicto con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**APROBADO POR:**

**FECHA DE EFECTIVIDAD:**

**28 de febrero de 2008**



José Ortiz Vázquez  
Presidente Ejecutivo