

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES
AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SOLIDOS**

5334

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA EL SERVICIO DE CONFIANZA

Núm. 224 5334
Fecha 16 de noviembre de 1995 2:25 p.m.

INDICE

Aprobado: Norma E. Burgos

Por: Lambert J. Pedraza
Secretario de Estado
Secretaria Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

PARTE I

ARTICULO I - DENOMINACION

ARTICULO II - BASE LEGAL

ARTICULO III - APLICABILIDAD

PARTE II

ARTICULO IV - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 - Composición del Servicio de Confianza

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Sección 4.4 - Cambios de Categorías

PARTE III

ARTICULO V - CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

Sección 5.2 - Descripción de Puestos

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Sección 5.4 - Conceptos de las Clases

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

Sección 5.8 - Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases

PAGINA

Sección 5.10 -Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

ARTICULO VI - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Método para el Reclutamiento

Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Físico y Juramento de Fidelidad

ARTICULO VII - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

ARTICULO VIII - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 8.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Sección 8.2 - Medidas Correctivas

Sección 8.3 - Remoción de Empleados

Sección 8.4 - Renuncias

ARTICULO IX - ADIESTRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

Sección 9.4 - Adiestramiento de Corta Duración

Sección 9.5 - Pago de Matrícula

Sección 9.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

Sección 9.7 - Historiales de Adiestramientos e Informes

ARTICULO X - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 - Norma General

Sección 10.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Sección 10.3 - Días Feriados

Sección 10.4 - Licencias

Sección 10.5 - Otras Disposiciones Generales

ARTICULO XI - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

ARTICULO XII - EXPEDIENTES EMPLEADOS

ARTICULO XIII - PROHIBICION

ARTICULO XIV - DEFINICIONES

ARTICULO XV - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

ARTICULO XVI - DEROGACION

ARTICULO XVII - VIGENCIA

INTRODUCCION

5334

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico (Número 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada), creó un sistema de Personal para el Servicio Público basado en el principio de mérito; y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer varios criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el servicio de confianza que presta servicios en esta Autoridad. En esta forma se reafirma la separación administrativa entre los empleados en este servicio y los que están comprendidos en el servicio de carrera.

Este Reglamento se adopta en armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Administración de Personal para regir la administración del personal en el servicio de confianza, de conformidad con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, la Ley Número 146 del 18 de junio de 1980 y la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

PARTE I

ARTICULO I - DENOMINACIÓN

5334

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Autoridad de Desperdicios Sólidos.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, según enmendada, y en armonía con las normas generales para regir la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en la Autoridad de Desperdicios Sólidos, a excepción de aquellos que sean nombrados por el Gobernador. En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales les serán aplicables solo las disposiciones de este Reglamento que no están en conflicto con disposiciones de este Reglamento que no están en conflicto con disposiciones expresas sobre la administración de personal establecidas en dichos estatutos u otros, o en otros reglamentos.

PARTE II

ARTICULO IV - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 - Composición del Servicio de Confianza

El Servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

- 1. Formulación de Política Pública** - esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o de la Autoridad. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo del Director Ejecutivo mediante los cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
- 2. Servicios directos al Director Ejecutivo que requieren confianza personal en alto grado** - El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. **Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley** - los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de una agencia requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza la Autoridad hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos les confiere la ley.
2. La Autoridad presentará para la aprobación de la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interesen funcionar. Los cambios que luego hubiese en dichos planes se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la ley.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios al servicio de confianza haya desempeñado

un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la agencia donde este se haya separado, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del Sistema de Personal.
3. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.
4. En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.
5. En todo caso de reinstalación sea esta a un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el Servicio de Carrera, el empleado tendrá status regular.
6. La determinación sobre el sueldo que le corresponde al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de la reinstalación.

Sección 4.4 - Cambios de Categoría

En el cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

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

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría solo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorio.

PARTE III

ARTICULO V - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá, previa autorización del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, el Plan de Clasificación para los puestos de confianza en la Autoridad con funciones de política pública o de servicios directos a éste y que requiera confianza personal en alto grado según se describen en los incisos 1 y 2 de la Sección 4.1 de este Reglamento y para aquéllos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describen en el inciso 3 de dicha Sección 4.1, a excepción de los nombramientos por el Gobernador. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último. Estos serán enviados para la aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal, y luego presentados al Secretario del Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados a la Autoridad. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, en la administración de personal se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de los conceptos de las clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo

tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua en forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5.2 - Descripción de Puestos

Conforme a su plan organizativo funcional, la Autoridad preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines adopte la Autoridad y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado por su supervisor inmediato y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectuó será evaluado para determinar la clasificación de puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la Administración del Plan de Clasificación.

La Oficina de Personal de la Autoridad enviará a la Oficina Central de Administración de Personal para la clasificación del puesto por el Director.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultasen en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que establezca la Oficina de Personal de la Autoridad. La Autoridad retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda descripción formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá en la Autoridad, el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios de acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 5.3 - Agrupación de los puestos en el Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y el grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad de trabajo requerido. Este será el título oficial del puesto.

El Director Ejecutivo, podrá en adición, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Autoridad. Este título funcional podrá ser utilizado para

identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel de la Autoridad. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Conceptos de las Clases

El Director Ejecutivo preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en término de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarcan. Estas exposiciones escritas se denominan conceptos de las clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las líneas de ascensos, traslados o descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Director Ejecutivo será responsable de mantener al día los conceptos de las clases conforme a los cambios que ocurran en los programas o actividades de la Autoridad así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Los conceptos de las clases contendrán en el formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel de trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

El Director Ejecutivo establecerá un glosario, junto a los conceptos de las clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y objetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El Director Ejecutivo formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y el correspondiente concepto de la clase mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en los conceptos de las clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Autoridad y con los deberes de los puestos.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

El Director Ejecutivo, una vez agrupado los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro

de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyen dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

El Director Ejecutivo preparará y mantendrá al día, una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

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

Sección 5.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al plan de clasificación.

El Director Ejecutivo clasificará los puestos de confianza de nueva creación y los someterá a la Administración de Personal para aprobación para que queden dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El Director Ejecutivo establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Presupuesto y Gerencia y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

La Autoridad se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de relación que se establezca entre el patrono y el empleado sean propias de su puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

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

1. **Clasificación Original Errónea**

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

2. **Modificación al Plan de Clasificación**

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en la funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. **Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad**

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

4. **Evolución del Puesto**

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, la autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El Director Ejecutivo, en el uso juicioso de su discreción, determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.8 - Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

El Director Ejecutivo en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto conlleve necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado.

Sección 5.9 - Posición Relativa de las Clases

El Director Ejecutivo determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar a éstas las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados o descensos. Esta será sometida a la Oficina Central de Administración de Personal, y luego presentado para

aprobación al Secretario de Recursos Naturales y Ambientales.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de las clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea esta en forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central de Administración de Personal dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Autoridad de Desperdicios Sólidos y el Plan de Clasificación del Servicio de Confianza de la Administración Central.

Sección 5.10 - Asignación de las clases de puestos a las escalas de Retribución

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, a base

principalmente de la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, clasificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascenso existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otras de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación. Dicha reasignación de clase debe ser sometida para aprobación al Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y se circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a la clase. La asignación o reasignación de las clases de puestos a escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

Sección 6.1 - Método para el Reclutamiento

El Director Ejecutivo podrá utilizar los métodos que estime convenientes para

reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que la autoridad nominadora considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir la siguientes condiciones generales para el ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa, no haber sido destituido del servicio público, no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral, y no ser adicta al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 6.2 - Verificación de Requisitos, Examen Físico y Juramento de Fidelidad

1. La autoridad nominadora será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondiente a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondientes al puesto en el cual habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado para practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

4. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos.

5. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

ARTICULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

Estas acciones podrán efectuarse en la Autoridad, entre agencias de la Administración Central y Administradores Individuales y esta Autoridad.

ARTICULO 8 - SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Sección 8.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en el Artículo 6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Sección 8.2 - Medidas Correctivas

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

Sección 8.3 - Remoción de Empleados

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

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

Sección 8.4 - Renuncias

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

renuncias presentadas en un plazo menor. El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sometido una renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible, deberá determinar sobre la aceptación de la renuncia.

ARTICULO 9 - ADiestRAMIENTO

Sección 9.1 - Objetivos

La Autoridad proveerá a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que estos prestan.

Sección 9.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente la Autoridad hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a. las prioridades programáticas de la Autoridad y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

- b. la identificación previa de los problemas que la Autoridad aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y
- c. el efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Autoridad enviará sus planes de adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público los cuales serán utilizados en la elaboración del Plan Global de adiestramiento para el servicio público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades del servicio público preparado por el Instituto, la Autoridad hará el reajuste correspondiente en sus planes de adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

Sección 9.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

La Autoridad deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer las necesidades de éstas, y canalizarán con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público la participación de la Autoridad de aquellas actividades que este ofrezca y puedan satisfacer necesidades de la Autoridad.

Sección 9.4 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad del Instituto y las Agencias.

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades del Servicio Público se realizarán a través del Instituto hasta donde sea posible.

La Autoridad planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la Autoridad.

2. **Duración y Propósito**

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. **Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración**

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro pago.

4. **Viajes al Exterior**

El Director Ejecutivo tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de los empleados públicos al exterior y a lo siguiente:

Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Director Ejecutivo de la Autoridad un informe completo sobre los gastos en que incurrió.

Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme las normas y procedimientos que la Autoridad de Desperdicios Sólidos establezca.

Sección 9.5 - Pago de Matrícula

Se autoriza el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establezcan a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Autoridad:

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. Se dejará evidencia en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que preste el empleado.

- b. **La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, para la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.**
- c. **Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.**
- d. **Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con el servicio público.**
- e. **Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.**
- f. **Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.**

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. **Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.**
- b. **Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Autoridad, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.**
- c. **Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya**

sido llamado al servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y a sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas de crédito de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se haya dado de baja. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será de responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Autoridad evidencia de su aprovechamiento académico. La Autoridad podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 9.6 - Otras actividades de adiestramiento

La Autoridad organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional y técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio para satisfacer las necesidades particulares de la Autoridad. Además, coordinarán con el Instituto la participación de los empleados de la Autoridad en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público, hasta donde sea posible.

Sección 9.7 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados.

La Autoridad mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Autoridad mantendrá historiales de las actividades de adiestramientos celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Autoridad enviará al Instituto un informe sobre las actividades de adiestramiento celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo de personal en el servicio público.

ARTICULO 10 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Autoridad conciente de esto 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 y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

La Autoridad mantendrá a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 10.2 - Beneficios Marginales concedidos por leyes especiales

Los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 10.3 - Días Feriados

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

	Fecha	Calendario
1)	1ero de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes
3)	11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
4)	Tercer lunes de enero	Día Conmemoración Natalicio Martín Luther King
5)	Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
6)	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7)	Movable	Viernes Santo
8)	16 de abril	Natalicio de José de Diego
9)	Ultimo lunes de mayo	Día de Conmemoración de los Muertos caídos en acción
10)	4 de julio	Día de la independencia de los Estados Unidos
11)	17 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 de Santiago Iglesias Pantín
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)

- | | | |
|-----|----------------------------|---------------------------------------|
| 16) | 11 de noviembre | Día del Veterano |
| 17) | Noviembre (movible) | 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) | 25 de diciembre | Día de Navidad |

En adición, se consideran días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, la autoridad nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, la autoridad nominadora podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Sección 10.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Todo empleado tendrá derecho a acumular de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d. El Director Ejecutivo determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones.
- e. Cuando los empleados no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio, el Director Ejecutivo proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural.
- f. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:
 - 1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.
 - 2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
 - 3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.
 - 4. Problemas personales del empleado que requieren su atención personal.
 - 5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.
 - 6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- g. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados 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 Ejecutivo o el funcionario en quien este delegue. Al funcionario 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 sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Autoridad cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

- h. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

2. Licencia por Enfermedad

- a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.
- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina acreditativa durante el período de ausencia. En adición al certificado se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.
- d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables si este hubiese presentado servicios al Gobierno