

**REGLAMENTO
DE PERSONAL
PARA LOS EMPLEADOS
DE CONFIANZA**

**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO,
OPERACION Y CONSERVACION DE LOS
PARQUES NACIONALES DE PUERTO RICO**

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INDICE GENERAL

INTRODUCCION	1
------------------------	---

PARTE I

ARTICULO 1: DENOMINACION	1
ARTICULO 2: BASE LEGAL	2
ARTICULO 3: APLICABILIDAD	2

PARTE II

ARTICULO 4: SERVICIO DE CONFIANZA	2
ARTICULO 5: CLASIFICACION DE PUESTOS	7
ARTICULO 6: RECLUTAMIENTO Y SELECCION	18
ARTICULO 7: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	20
ARTICULO 8: SEPARACIONES DEL SERVICIO DE CONFIANZA Y MEDIDAS CORRECTIVAS	21
ARTICULO 9: ADIESTRAMIENTO	22
ARTICULO 10: RETRIBUCION	31
ARTICULO 11: BENEFICIOS MARGINALES	31
ARTICULO 12: JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	54
ARTICULO 13: EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	55
ARTICULO 14: PROHIBICION	55
ARTICULO 15: DEFINICIONES	56
ARTICULO 16: CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	61
ARTICULO 17: DEROGACION	61
ARTICULO 18: VIGENCIA	61

Núm. 4320
Fecha: 10 de septiembre de
10:10 A.M. 1990
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por: [Signature]
Secretario Auxiliar de Estado

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO, OPERACION
Y CONSERVACION DE LOS PARQUES NACIONALES
DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA
LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA**

FE DE ERRATA

Siempre que en el presente Reglamento se lea el nombre "Junta de Apelaciones" o "Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal" o "J.A.S.A.P.", **DEBERA LEERSE "JUNTA NACIONAL DE RELACIONES DEL TRABAJO"**, la cual será el foro apelativo administrativo que entenderá en las querellas que los empleados del Fideicomiso presenten contra éste, en cuanto a las áreas de administración de personal se refiere.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

INTRODUCCION

El Gobierno de Puerto Rico deseoso de proteger, conservar y desarrollar sus parques - Patrimonio del Pueblo Puertorriqueño - establece mediante escritura del 27 de diciembre de 1988, al amparo de la Ley 114, el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico. Dicha entidad se deberá al servicio exclusivo y de máxima calidad en el desarrollo y operación de los parques para la generación presente y conservación de los mismos para las generaciones futuras.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer criterios definidos y uniformes para la administración del personal en el servicio de confianza que presta servicios en el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico. 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 establece mediante la Cláusula Cuarta, Inciso B de la Escritura Número Tres, titulada Constitución del Fideicomiso, otorgada el 23 de diciembre de 1988 ante el Notario Público Esperanza Esteban Rodríguez. El principio de mérito el cual se refiere al concepto de que sean las más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social ni por ideas políticas o religiosas.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a este mandato de Ley.

**PARTE I
ARTICULO 1
DENOMINACION**

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza del Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**ARTICULO 2
BASE LEGAL**

Este Reglamento se adopta en virtud de los deberes, poderes y facultades conferidos mediante la Cláusula Cuarta, Inciso B de la Escritura Número Tres, titulada Constitución del Fideicomiso, otorgada el 23 de diciembre de 1988 ante el Notario Público Esperanza Esteban Rodríguez.

**ARTICULO 3
APLICABILIDAD**

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados de confianza que presten servicios en el Fideicomiso, 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 estatutorias especiales les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de personal establecidas en dichos estatutos especiales u otros, o en otros reglamentos.

PARTE II

**ARTICULO 4
SERVICIO DE
CONFIANZA**

**SECCION 4.1
COMPOSICION DEL
SERVICIO DE
CONFIANZA**

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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 agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al jefe de la agencia 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, consecución 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.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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.

SECCION 4.2

**NUMERO 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 veinticinco (25). No obstante, cuando el tamaño, la complejidad u organización del Fideicomiso requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente, el Fideicomiso podrá aumentar el número de puestos. En la designación de puestos de confianza el Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 4.3
REINSTALACION DE
EMPLEADOS DE
CONFIANZA**

1. Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.
2. El Fideicomiso será responsable por la reinstalación del empleado. Deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas.
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 ésta 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.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 4.4
CAMBIOS DE
CATEGORIA**

6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha de reinstalación.

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto está 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 autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto en la estructura organizativa del Fideicomiso que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo 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 periodo de tiempo no menos que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;y

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

**ARTICULO 5
CLASIFICACION DE
PUESTOS**

**SECCION 5.1
PLAN DE CLASIFI-
CACION**

El Director Ejecutivo establecerá el plan de Clasificación para los puestos de confianza con funciones de servicios directos al jefe de la agencia y que requieren confianza personal en alto grado según los incisos (1) y (2) respectivamente de la Sección 4.1 que antecede y para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por la ley según se describen en el inciso 3 de dicha sección, a excepción de nombramientos hechos por el Gobernador. Así mismo establecerá las normas y los procedimientos para la administración de dicho plan en armonía con el plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicados a este último.

Para dichos puestos se desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clase y se les aplicará, además las técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada.
Para lograr que el plan

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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 de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

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

**SECCION 5.2
DESCRIPCION DE
PUESTOS**

Conforme a su plan organizativo funcional, el Fideicomiso 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 el Fideicomiso y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el jefe del Fideicomiso o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

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 resultaren 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 el Fideicomiso. El Fideicomiso 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 de puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá, al nivel de la Agencia, el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

**SECCION 53
AGRUPACION DE LOS
PUESTOS EN EL PLAN
DE CLASIFICACION**

El Fideicomiso agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al 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 del trabajo requerido.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción personal, presupuesto y finanzas. Este será el título oficial del puesto.

La agencia podrá, además, designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización del Fideicomiso. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

**SECCION 5.4
CONCEPTOS DE LAS
CLASES**

El Fideicomiso preparará por escrito el concepto de cada una de las clases de puesto 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 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 determinaciones respecto al recluta-

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

miento; en la determinación de las necesidades de adiestramientos 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 o su representante será responsable de mantener al día los conceptos de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Agencia, 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 su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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

El Fideicomiso 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 Agencia y con los deberes de los puestos.

**SECCION 5.5
ESQUEMA OCUPACIONAL**

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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCIÓN 5.6
CLASIFICACIÓN Y
RECLASIFICACIÓN DE
PUESTOS**

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

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

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 Fideicomiso clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. 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 o su representante autorizado establecerá los procedimientos establecidos por aquellas agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, establecerá

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación.

El Fideicomiso se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un 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 justifica 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 una apreciación inicial equivocada.
2. **Modificación al Plan de Clasificación**
En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las 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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

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

**SECCION 5.7
STATUS DE LOS
EMPLEADOS EN
PUESTOS
RECLASIFICADOS**

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

**SECCION 5.8
CAMBIOS DE DEBERES,
RESPONSABILIDADES O
AUTORIDAD**

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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 5.9
POSICION RELATIVA
DE LAS CLASES**

El Director Ejecutivo o su representante determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

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 a unas clases en comparación con otras.

La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clase 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 ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 5.10
ASIGNACION DE LAS
CLASES DE PUESTOS A LAS
ESCALAS DE RETRIBUCION**

El Director Ejecutivo o su representante 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, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del plan de clasificación, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El Director Ejecutivo o su representante podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que 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.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo o su representante, asignará las clases de puestos comprendidos en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

además, el número de codificación asignado a la clase. Así mismo se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

**ARTICULO 6
RECLUTAMIENTO
Y SELECCION**

**SECCION 6.1
METODO DE
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 el Director Ejecutivo considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicta 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 rehabilitado.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 6.2
VERIFICACION DE
REQUISITOS, EXAMEN
MEDICO Y JURAMENTO
DE FIDELIDAD**

1. El Fideicomiso será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos 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 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 a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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 efecto, 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 misma agencia.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**ARTICULO 8
SEPARACIONES DEL
SERVICIO DE
CONFIANZA Y MEDIDAS
CORRECTIVAS**

**SECCION 8.1
DEBERES Y OBLIGA-
CIONES DE LOS
EMPLEADOS**

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se establecen en este Reglamento.

**SECCION 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 de su puesto.

**SECCION 8.3
REMOCION 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.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 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 deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida la 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**

**SECCION 9.1
OBJETIVOS**

El Fideicomiso 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 éstos prestan.

**SECCION 9.2
PLANES DE
ADIESTRAMIENTO,
CAPACITACION Y
DESARROLLO**

Anualmente El Fideicomiso hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su personal de confianza. Este inventario servirá para la preparación del plan anual de

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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 agencia y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- b) la identificación previa de los problemas que la agencia aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y
- c) efecto presupuestario de las actividades programadas.

El Fideicomiso 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, El Fideicomiso hará el reajuste correspondiente en sus planes de adiestramiento para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 9.3
EJECUCION DE LOS
PLANES DE
ADIESTRAMIENTO**

El Fideicomiso deberá ejecutar y evaluar las actividades contenidas en el plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer las necesidades particulares de éstas; y canalizarán con el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público la participación de la Agencia en las actividades destinadas a satisfacer las necesidades del servicio público.

**SECCION 9.4
ADIESTRAMIENTOS DE
CORTA DURACION**

1. Responsabilidad de la Agencia

El Fideicomiso planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de éste.

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.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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 gasto.

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 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 a la Agencia, un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la oficina establezca.

**SECCION 9.5
PAGO DE MATRICULA**

Se podrá autorizar 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 las agencias.

1. Disposiciones Generales

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- 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. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifique 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 presta el empleado.
- b) La necesidad de preparar personas en determinadas materias para poder prestar un

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

mejor servicio, mejorar 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 bachiller 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 o preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrículas 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 El Fideicomiso, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio 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 a 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 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 sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos 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 hayan dado de baja. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**SECCION 9.6
OTRAS ACTIVIDADES DE
ADIESTRAMIENTO**

**SECCION 9.7
HISTORIAL DE
ADIESTRAMIENTO E
INFORMES**

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter al Fideicomiso evidencia de su aprovechamiento académico. El Fideicomiso 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.

El Fideicomiso organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares del Fideicomiso. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados del Fideicomiso en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades del servicio público.

1. Historial en Expedientes de Empleados

El Fideicomiso 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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

referencia cuando se vaya 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 propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historial de Actividades

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

3. Informes

Anualmente, El Fideicomiso 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 adiestramiento ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**ARTICULO 10
RETRIBUCION**

El Director Ejecutivo, establecerá un plan de retribución para los empleados de confianza cubiertos por el plan de clasificación, conforme se establece en la Sección 5.1 de este Reglamento, a excepción de aquellos cuyos sueldos se fijen mediante alguna ley especial.

El plan de retribución se regirá por las normas establecidas en el Reglamento de Retribución que se adopte de conformidad con la Ley Núm. 89 aprobada el 12 de julio de 1979, conocida como Ley de Retribución Uniforme.

**ARTICULO 11
BENEFICIOS
MARGINALES**

**SECCION 11.1
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 pretende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. El Fideicomiso será responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

Será responsabilidad del Fideicomiso el mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

**SECCION 11.2
BENEFICIOS MARGINALES
CONCEDIDOS POR LEYES
ESPECIALES**

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

**SECCION 11.3
DIAS FERIADOS**

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de confianza en el Fideicomiso.

FECHA	CALENDARIO
Iro de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
11 de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martin Luter King
Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
16 de abril	Natalicio de José de Diego

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

Ultimo lunes de mayo	Día de la Conme- moración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Indepen- dencia de los Estados Unidos
17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Consti- tución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubri- miento de América)
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Día del Descubri- miento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
25 de diciembre	Día de Navidad

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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

En el caso en que la celebración de un día feriado cayera en domingo, la celebración del mismo será observada el 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, el Director Ejecutivo 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, el Director Ejecutivo podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

**SECCION 11.4
LICENCIAS**

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.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- b) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o 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 Fideicomiso 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 jefe de la agencia 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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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 tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, 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 requieran 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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del jefe de la agencia o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere 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 al Gobierno de Puerto Rico 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.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

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 días (90) 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 acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. En adición al certificado médico se podrá corroborar la inabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables si éste hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio.

Cualquier empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntariamente o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato sin sujeción al inciso 1-f. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

3. Licencia para Fines Judiciales

- a) Citaciones Oficiales--Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo sin 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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2) Cuando el empleado comparece como demandante o como demandado en su carácter oficial.

b) Servicio de Jurado--Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido para 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 el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- c) **Compensación por Servicios como Jurado o Testigo**--El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquier sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; no se le reducirá su paga por dicho concepto.
- 4) **Licencia de Maternidad**
 - a) La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.
 - b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después.

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. Comprenderá así mismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas el descanso post partum a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios una semana antes del alumbramiento.

- c) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- d) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- e) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- f) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho de disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.
- g) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.
- h) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal, el aborto deberá ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- i) En el caso en que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso post partum, la Agencia deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumuladas licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- j) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.
- k) La empleada tiene la obligación de notificar con anticipación a la Agencia sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- 1) La Agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

5. Licencia para Estudios o Adiestramientos

- a) Las autoridades nominadoras podrán conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- b) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

6. Licencias Especiales con Paga

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

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- a) Licencia con paga para participar en actividades en donde ostente la representación oficial del país. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.
- b) 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 la Defensa Civil en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se han requerido oficialmente, cuando éstos sean miembros 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.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

Para disfrutar de dicha licencia un empleado deberá someter al Fideicomiso 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 período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - 2) En el caso que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de emergencia se integra a la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter al Fideicomiso certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.
- c) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo. Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que requiera el tomar el examen o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar al Fideicomiso evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

- d) Licencia con paga a atletas. Licencia con paga a atletas, técnicos, y dirigentes deportivos a base del tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. La agencia deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como el máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

El Director Ejecutivo o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

7. Licencia sin Paga

- a) En adición a las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederá licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en casos de:
- 1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado sus licencias por enfermedad y vacaciones.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

2) Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

b) Duración de la licencia sin paga. La licencia sin paga se concederá por un periodo no mayor de un (1) año.

La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

c) Cancelación. El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.

d) Deber del empleado. El empleado tiene la obligación de notificar a la Agencia cualquier cambio

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

- e) Disposiciones Generales. En el caso en que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

8. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- a) Adiestramiento de Guardia Nacional. Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a la licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Defensa de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares,

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las Disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le prodrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.

- b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal. Se le concederá licencia militar con paga, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o en cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
- c) Servicio Militar Activo. Se concederá licencia militar sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo federal, por

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

un período de cuatro (4) años, y hasta un máximo de cinco (5) años cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la que ingrese el empleado. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfrute de esta licencia militar.

- d) Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por el Fideicomiso.

**SECCION 11.5
OTRAS DISPOSICIONES
GENERALES**

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia por maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal que esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

3. El Director Ejecutivo velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo en que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre que se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente.
5. Se podrá tomar medidas correctivas con un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

**ARTICULO 12
JORNADA DE
TRABAJO Y
ASISTENCIA**

El Fideicomiso adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos lo siguiente:

- 1) La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
- 2) Horario de trabajo.
- 3) Período para tomar alimento.
- 4) Tiempo extra.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

**ARTICULO 13
EXPEDIENTES DE
EMPLEADOS**

Todo lo referente a los expedientes de los empleados de confianza se regirá por el Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Fideicomiso.

**ARTICULO 14
PROHIBICION**

Las disposiciones de Ley encuaneto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pro y post eleccionarios serán aplicables al personal en el servicio de confianza.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**ARTICULO 15
DEFINICIONES**

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa.

1. Ley
Significa la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
2. Sistema o Sistemas de Personal
Significa las agencias comprendidas bajo la Administración Central y los Administradores Individuales.
3. Servicio Público
Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.
4. Agencia y/o Fideicomiso
Significa el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico.
5. Director Ejecutivo
Significa el Director de la Oficina Central de Administración de Personal
6. Gobierno de Puerto Rico
Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias según se definen en este Reglamento.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

7. Oficina Central
Significa la Oficina Central de Administración de Personal
8. Autoridad Denominadora
Significa el Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico.
9. Nombramiento
Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
10. Descripción de Puestos
Significa la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
11. Concepto de Clases
Significa una exposición escrita y narrativa en forma concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.
12. Puesto
Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

13. Clase o Clase de Puesto
Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sea de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.
14. Serie o Serie de Clases
Significa una agrupación de clases o series de clases que refleja deberes jerárquicos de trabajo existentes.
15. Grupo Ocupacional y Profesional
Significa una agrupación de clases o series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
16. Clasificación de Puestos
Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
17. Plan de Clasificación
Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan, y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
18. Reclasificación
Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

19. **Ascenso**
Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre en agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en una misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un puesto de otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
20. **Oficina de Personal**
Significa la unidad organizativa del Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico que tramita todos los asuntos relativos al área de personal.
21. **Traslado**
Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase aun puesto en otra clase con funciones de nivel similar cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un puesto a otro en la misma clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
22. **Descenso**
Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

23. Instituto
Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.
24. Adiestramiento de Corta Duración
Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
25. Pago de Matrícula
Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios especiales.
26. Institución
Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
27. Renuncia
Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

**Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza
Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación
de los Parques Nacionales de Puerto Rico**

**ARTICULO 16
CLAUSULA DE
SEPARABILIDAD**

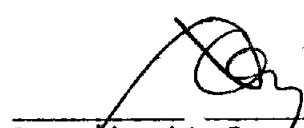
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

**ARTICULO 17
DEROGACION**

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

**ARTICULO 18
VIGENCIA**

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Director Ejecutivo del Fideicomiso para el Desarrollo, Operación y Conservación de los Parques Nacionales de Puerto Rico.



Arquitecto Juan A. Díaz

Director Ejecutivo

Fideicomiso para el Desarrollo,
Operación y Conservación de los
Parques Nacionales de Puerto Rico

1 de julio de 1989
Fecha