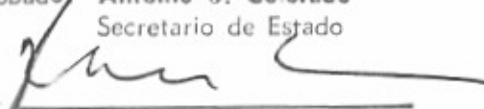


4481  
R E G L A M E N T O  
D E  
P E R S O N A L

28 de junio de 1991 1:43 p.m.  
 num. 4481  
 Fecha:  
 Aprobado: Antonio J. Colorado  
 Secretario de Estado  
 Por:   
 Secretario Auxiliar de Estado

# INDICE

Página

|               |                                                              |
|---------------|--------------------------------------------------------------|
| PREAMBULO     | ..... *                                                      |
| ARTICULO I    | TITULO..... 1                                                |
| ARTICULO II   | BASE LEGAL.....1                                             |
| ARTICULO III  | APLICABILIDAD.....1                                          |
| ARTICULO IV   | DELEGACIONES..... 1                                          |
| ARTICULO V    | DEFINICIONES..... 1                                          |
| ARTICULO VI   | CATEGORIA DE EMPLEADOS.....10                                |
| Sección 6.1   | Composición.....10                                           |
| Sección 6.2   | Cambio de Categoría.....12                                   |
| Sección 6.3   | Reinstalación de Empleados.....12                            |
| ARTICULO VII  | CLASIFICACION DE PUESTOS.....13                              |
| Sección 7.1   | Planes de Clasificación.....13                               |
| Sección 7.2   | Clasificación de Puestos Nuevos.....15                       |
| Sección 7.3   | Reclasificación de Puestos.....15                            |
| Sección 7.4   | Status de Empleados en Puestos<br>Reclasificados.....16      |
| Sección 7.5   | Cambios en Deberes, Autoridad o<br>Responsabilidades.....18  |
| Sección 7.6   | Derecho a Revisión Administrativa.....18                     |
| Sección 7.7   | Contratos.....19                                             |
| ARTICULO VIII | RETRIBUCION DE PUESTOS.....19                                |
| Sección 8.1   | Planes de Retribución.....19                                 |
| Sección 8.2   | Normas que Regirán la Retribución de los<br>Empleados.....20 |

|              |                                                                            |    |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|----|
| ARTICULO IX  | RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE EMPLEADOS.....                                | 24 |
| Sección 9.1  | Responsabilidad.....                                                       | 24 |
| Sección 9.2  | Norma General.....                                                         | 24 |
| Sección 9.3  | Normas de Reclutamiento.....                                               | 24 |
| Sección 9.4  | Divulgación y Convocatoria de Reclutamiento....                            | 25 |
| Sección 9.5  | Procesamiento de Solicitudes.....                                          | 27 |
| Sección 9.6  | Confección y Administración de Exámenes.....                               | 29 |
| Sección 9.7  | Establecimiento de Registro de Elegibles.....                              | 31 |
| Sección 9.8  | Certificación y Selección.....                                             | 36 |
| Sección 9.9  | Verificación de Requisitos y Presentación de<br>Documentos Requeridos..... | 39 |
| Sección 9.10 | Procedimientos Especiales de Reclutamiento y<br>Selección.....             | 40 |
| Sección 9.11 | Período Probatorio.....                                                    | 41 |
| Sección 9.12 | Nombramientos Transitorios.....                                            | 43 |
| Sección 9.13 | Empleo de Familiares.....                                                  | 45 |
| ARTICULO X   | ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS.....                                       | 45 |
| Sección 10.1 | Ascensos.....                                                              | 45 |
| Sección 10.2 | Traslados.....                                                             | 48 |
| Sección 10.3 | Descensos.....                                                             | 50 |
| ARTICULO XI  | RETENCION EN EL SERVICIO.....                                              | 51 |
| Sección 11.1 | Seguridad en el Empleo.....                                                | 51 |
| Sección 11.2 | Evaluación de Empleados.....                                               | 52 |
| Sección 11.3 | Acciones Disciplinarias.....                                               | 54 |
| Sección 11.4 | Cesantías.....                                                             | 58 |
| Sección 11.5 | Renuncias y Separaciones.....                                              | 61 |
| Sección 11.6 | Abandono del Servicio.....                                                 | 64 |
| ARTICULO XII | ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS.                                   |    |
|              | HUMANOS.....                                                               | 64 |
| Sección 12.1 | Responsabilidad.....                                                       | 64 |
| Sección 12.2 | Objetivos.....                                                             | 64 |

|               |                                                                                             |     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sección 12.3  | Adiestramientos de Corta Duración.....                                                      | 65  |
| Sección 12.4  | Pago de Matrícula.....                                                                      | 66  |
| Sección 12.5  | Principio de Participación.....                                                             | 70  |
| ARTICULO XIII | JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA.....                                                        | 70  |
| Sección 13.1  | Jornada de Trabajo.....                                                                     | 70  |
| Sección 13.2  | Días Feriados y Tiempo Extra.....                                                           | 71  |
| Sección 13.3  | Registro de Asistencia.....                                                                 | 73  |
| Sección 13.4  | Períodos para Tomar Alimentos y Meriendas.....                                              | 75  |
| ARTICULO XIV  | BENEFICIOS MARGINALES.....                                                                  | 76  |
| Sección 14.1  | Norma General.....                                                                          | 76  |
| Sección 14.2  | Beneficios Marginales Conseguídos por Leyes<br>Especiales.....                              | 77  |
| Sección 14.3  | Licencias.....                                                                              | 77  |
|               | Licencia Regular o de Vacaciones.....                                                       | 77  |
|               | Licencia por Enfermedad.....                                                                | 82  |
|               | Licencia de Maternidad.....                                                                 | 87  |
|               | Licencia para Estudios o Adiestramientos.....                                               | 90  |
|               | Licencia Militar.....                                                                       | 90  |
|               | Licencia para Fines Judiciales.....                                                         | 92  |
|               | Licencias Especiales con Sueldo.....                                                        | 94  |
|               | Licencia sin Sueldo.....                                                                    | 96  |
|               | Licencia por Funeral.....                                                                   | 98  |
|               | Disposiciones Generales sobre Licencias.....                                                | 98  |
| Sección 14.4  | Otros Beneficios Marginales.....                                                            | 99  |
|               | Sistemas de Retiro Empleados del Gobierno<br>y la Judicatura.....                           | 99  |
|               | Seguro Social Federal.....                                                                  | 100 |
|               | Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación<br>de Empleados del Estado Libre Asociado..... | 100 |
|               | Plan de Salud y Seguro de Vía.....                                                          | 100 |
|               | Seguro de Incapacidad No Ocupacional.....                                                   | 101 |
|               | Plan de Bonificación.....                                                                   | 101 |
|               | Licencia por Paternidad.....                                                                | 104 |
| ARTICULO XV   | RELACIONES DE PERSONAL.....                                                                 | 104 |

|                |                                                   |
|----------------|---------------------------------------------------|
| Sección 15.1   | Programa de Relaciones de Personal.....104        |
|                | Objetivos.....104                                 |
|                | Participación en el Programa                      |
|                | de Incentivos.....105                             |
| ARTICULO XVI   | REINGRESO.....106                                 |
| Sección 16.1   | Disposiciones Generales.....106                   |
| Sección 16.2   | Establecimiento de Registros de Reingreso.....107 |
| Sección 16.3   | Procedimiento para Solicitar Reingreso.....107    |
| Sección 16.4   | Empleados Cesanteados.....107                     |
| Sección 16.5   | Notificación al Solicitante.....108               |
| Sección 16.6   | Reingreso a Clases de Puestos Modificadas         |
|                | y Eliminadas.....108                              |
| Sección 16.7   | Período Probatorio en Casos de Reingreso.....108  |
| ARTICULO XVII  | DISPOSICIONES SOBRE EXPEDIENTES DE                |
|                | EMPLEADOS.....109                                 |
| Sección 17.1   | Expediente de Empleados.....109                   |
| Sección 17.2   | Disposiciones para la Conservación de otros       |
|                | Documentos de Personal.....115                    |
| Sección 17.3   | Envío de Documentos a la Administración del       |
|                | Sistema de Retiro.....116                         |
| ARTICULO XVIII | PROHIBICION.....117                               |
| ARTICULO XIX   | DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS.....117   |
| ARTICULO XX    | JUNTA DE APELACIONES.....119                      |
| Sección 20.1   | Constitución de la Junta de Apelaciones.....119   |
| Sección 20.2   | Jurisdicción de la Junta de Apelaciones.....120   |
| ARTICULO XXI   | PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DE                  |
|                | PETICIONES DE REVISION SOBRE DECISIONES           |
|                | DE PERSONAL.....121                               |
| Sección 21.1   | Propósitos.....121                                |
| Sección 21.2   | Normas que Regirán el Procedimiento.....121       |
| ARTICULO XXII  | ENMIENDAS AL REGLAMENTO.....123                   |
| ARTICULO XXIII | DEROGACION.....123                                |
| ARTICULO XXIV  | CLAUSULA DE SALVEDAD.....123                      |
| ARTICULO XXV   | VIGENCIA.....124                                  |

## P R E A M B U L O

La Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico, es una corporación pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creada por la Ley Número 1 del 21 de agosto de 1990. Es su gestión principal el promover el desarrollo agrícola y comercial de Puerto Rico.

La Corporación queda excluida de la aplicación de la Ley Número 5 del 14 de octubre del 1975, Ley de Personal del Servicio Público, conforme a lo dispuesto en la Sección 10.6 inciso (4). Sin embargo, esa misma Sección 10.6 dispone que deberá adoptar un Reglamento de Personal incorporando el Principio de Mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos.

La Corporación reconoce la responsabilidad de proveerle a sus empleados un trato justo y equitativo; una paga que guarde proporción con los servicios que prestan y conforme a la capacidad financiera de la Corporación, las normas retributivas existentes y otras circunstancias inherentes a su trabajo; de ofrecerles adiestramientos, supervisión y crearles el mejor ambiente de trabajo que los lleve a niveles óptimos de productividad, progreso y satisfacción por el servicio rendido. Todo esto se hará sin discrimen de clase alguna por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento contribuirá al establecimiento de un clima de armonía, y satisfacción entre los miembros de la organización. En esa forma la dedicación, eficiencia y la lealtad serán las características distintivas de nuestro grupo de trabajo, lo que nos ayudará a implantar y mantener el sistema de personal eficiente, balanceado y moderno que necesitamos para cumplir con nuestros objetivos.

## ARTICULO I - TITULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de **Reglamento de Personal**.

## ARTICULO II - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 3, Inciso (w) de la Ley Número 1 del 21 de agosto de 1990, Ley que crea la Corporación, y de la Sección 10.6 de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal para el Servicio Público, según enmendada.

## ARTICULO III - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los empleados de la Corporación no cubiertos por convenios colectivos, esto es, tanto a los empleados gerenciales de carrera como a los gerenciales de confianza salvo donde se disponga lo contrario.

## ARTICULO IV - DELEGACIONES

El Director Ejecutivo de la Corporación será el responsable de la administración y ejecución de este Reglamento. Sin embargo, podrá delegar en el personal bajo su dirección el descargo de funciones administrativas, técnicas y ministeriales necesarias para llevar a cabo, en la forma más eficiente y diligente posible, las disposiciones, facultades y obligaciones contenidas en este Reglamento. Esta delegación no deberá estar en conflicto con la Ley, el Reglamento u otras disposiciones legales que así lo impidan.

## ARTICULO V - DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos, en orden alfabético, usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

1. Adiestramiento de Corta Duración: Instrucción práctica o

estudios académicos por un período no mayor de seis (6) meses, que amplía la capacidad del empleado para el mayor desempeño de sus funciones.

2. Alumbramiento: El acto mediante el cual la criatura concebida es expedita del cuerpo materno por la vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprende asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.
3. Apelación: Recurso de un empleado ante un foro administrativo o judicial mediante el cual solicita se revise una decisión tomada la cual considera afecta sus derechos como empleado.
4. Áreas Esenciales al Principio de Mérito: Son las cinco (5) áreas enumeradas en la Ley de Personal para el Servicio Público: a) Clasificación de Puestos, b) Reclutamiento y Selección, c) Ascensos, traslados, y descensos, d) Adiestramiento y, e) Retención.
5. Ascenso: El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
6. Autoridad Nominadora: Significa el Director Ejecutivo de la Corporación o su representante autorizado, quien tiene

la facultad legal para nombrar y separar empleados de sus puestos.

7. Certificación de Elegibles: El proceso mediante el cual la Corporación certifica y refiere candidatos para cubrir los puestos vacantes. La certificación reflejará el orden de turno, nota y si están disponibles para empleo.
8. Cesantía: La separación del servicio de un empleado debido a reorganización administrativa, a eliminación de puestos por falta de trabajo o por falta de fondos, o por estar física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del puesto que ocupa.
9. Clase o Clases de Puesto: Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
10. Clasificación de Puestos: La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de personal.
11. Convocatoria: Es un aviso público sobre las oportunidades de empleo para que los interesados que se consideren

cualificados, puedan competir libremente para el empleo, en igualdad de condiciones.

12. Corporación: La Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.
13. Descenso: El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
14. Descripción del Puesto: Una relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.
15. Destitución: La separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
16. Director Ejecutivo: Funcionario nombrado por la Junta de Directores, quien ejercerá las funciones y deberes que la Junta de Directores le asigne.
17. Elegible: Una persona cualificada para nombramiento en la Corporación.
18. Junta de Directores: Autoridad máxima que ejercerá los poderes de la Corporación.
19. Servicios por Contrato: Aquellas personas que prestan servicios profesionales o consultivos a base de honorarios, o prestan servicios de cualquier otra naturaleza percibiendo la retribución que le corresponda, siempre que

tales servicios constituyan una relación contractual que claramente no constituya un "puesto", según lo define este Reglamento.

20. Empleado Probatorio: Empleado que se encuentra en la prueba práctica durante su nombramiento.
21. Empleado Regular: Empleado que obtiene una evaluación satisfactoria durante el período probatorio y adquiere status de permanencia en el servicio público de carrera en el puesto al cual fue nombrado.
22. Empleado Transitorio: Empleado nombrado por un período fijo de tiempo.
23. Especificación de Clase: Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos en términos de naturaleza, ejemplos típicos del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad; cualificaciones mínimas de preparación y experiencia que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos y la duración del período probatorio.
24. Examen: Una prueba escrita, oral, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, combinación de las anteriores u otras.
25. Formulación de Cargos: El documento mediante el cual la autoridad nominadora le notifica al empleado las violaciones imputadas que motivan su suspensión de empleo y sueldo o su destitución del puesto.

26. Interinato: Período de tiempo temporero durante el cual la autoridad nominadora designa a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto en sustitución de otro empleado.
27. Junta de Apelaciones: La Junta de Apelaciones de la Corporación de Crédito y Desarrollo Comercial y Agrícola de Puerto Rico.
28. Ley o Ley de Personal: La Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".
29. Licencia: Permiso oficial otorgado a un empleado para ausentarse de su trabajo durante determinado tiempo, por los conceptos establecidos en este Reglamento.
30. Nombramiento: La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto.
31. Normas de Reclutamiento: Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
32. Pago de Matrícula: El pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos especiales o universitarios.
33. Período Probatorio: El período durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera estará en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.
34. Plan de Clasificación: El 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.

35. Plan de Retribución: El sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo de las clases que comprende el Plan de Clasificación. Se tomará en consideración factores como la naturaleza, complejidad del trabajo, grado de autoridad, responsabilidad que se ejerce y que se recibe; además, condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo y otros.
36. Principio de Mérito: El concepto de que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, trasladados, descendidos, adiestrados, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
37. Procedimiento de Reingreso: El proceso mediante el cual un expleado regular de carrera solicita la inclusión de su nombre en el Registro de Reingreso correspondiente.
38. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieran el empleo de una persona durante todo el tiempo o parte del tiempo, de manera regular, continua y estable, y que la persona al desempeñarlo adquiriera automáticamente ciertos derechos y prerrogativas al ser nombrado, tales como

licencia de vacaciones y de enfermedad, participación en sistemas de retiro y otros establecidos por ley, los cuales caracterizan al empleado público.

39. Reclasificación: La acción de volver a clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, de igual nivel o de un nivel inferior.
40. Registro de Elegibles: Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada luego de haber aprobado el examen correspondiente.
41. Registro de Ascenso: Un Registro de Elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante una competencia limitada a empleados regulares de carrera de la Corporación que reunieron los requisitos exigidos y que tomaron y aprobaron el examen correspondiente.
42. Registro de Ingreso: Un Registro de Elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante una competencia abierta a todas las personas que reunieron los requisitos exigidos y que tomaron y aprobaron el examen correspondiente.
43. Registro de Reingreso: Un Registro de Elegibles para una clase determinada que incluye nombres de personas que habían sido empleados regulares de carrera en la Corporación en puestos de esa misma clase y que se hayan separado del servicio por cualquier razón que no sea por acción disciplinaria.

44. Reglamento o Reglamento de Personal: El conjunto de normas aprobadas por la Junta de Directores para llevar a cabo la administración del personal no cubiertos por convenios colectivos y que están aquí contenidas.
45. Renuncia: La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.
46. Suspensión de Empleo y Sueldo: La separación temporal de su puesto y del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
47. Traslado: El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y/o el mismo tipo mínimo de retribución.
48. Vista Administrativa: Una audiencia para presentar los argumentos y planteamientos , por escrito o en forma oral, sobre un asunto en particular. Puede ser para defenderse contra cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio de un empleado.

## ARTICULO VI - CATEGORIA DE EMPLEADOS

### Sección 6.1 - Composición

Los empleados gerenciales son los no cubiertos por convenios colectivos y por tanto, a los que rige este Reglamento estarán comprendidos dentro de dos servicios o categorías: Servicio de Confianza o Servicio de Carrera.

#### A) Servicio de Confianza

1. Comprenderá los empleados que desempeñan los siguientes tipos de funciones.

- (a) 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 extraagenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de funciones importantes de administración y de asesoramiento directo al Director Ejecutivo, mediante los cuales el empleado puede influir efectivamente en la política de la Corporación.
- (b) Servicios directos al Director Ejecutivo de la Corporación que requieren confianza personal. 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 el desempeño eficiente de tales servicios estará siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, o funciones de la Corporación.

(c) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley.

2. Número de empleados de confianza - El número de los empleados de confianza a tenor con los subincisos a y b de esta sección 6.1 no excederá de veinticinco (25).
3. Selección y Remoción de Empleados de Confianza - Los empleados de confianza serán de libre selección, pero condicionado a que reúnan requisitos de preparación, experiencia y licencias requeridas compatibles con las funciones a desempeñar. La remoción será potestativa de la autoridad nominadora.

B) Servicio de Carrera

Comprenderá los empleados que desempeñan funciones no incluidas dentro del Servicio de Confianza.

### Sección 6.2 - Cambios de Categoría:

- A) El cambio 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 por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.
- B) El cambio de un puesto de confianza a un puesto de carrera solo se autorizará cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique. De estar ocupado el puesto, el cambio de categoría solo puede 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 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, y,
  4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

### Sección 6.3 - Reinstalación de Empleados:

- A) Si un empleado en el Servicio de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa del mismo en la

corporación, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera, en un puesto igual o similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza.

- B) La retribución que se le asignará al empleado, será el sueldo que devengaba al momento de pasar al servicio de confianza más todos aquellos aumentos salariales que se hayan aprobado al puesto desde la fecha en que cesó en el Servicio de Carrera hasta la fecha en que se reinstaló de nuevo a dicho servicio.

#### ARTICULO VII - CLASIFICACION DE PUESTOS

Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Corporación establecer, implantar y administrar planes de clasificación para todos los puestos no cubiertos por los convenios colectivos uno para los comprendidos dentro del Servicio de Confianza y otro para los comprendidos dentro del Servicio de Carrera. En la clasificación de puestos, se tomarán las providencias necesarias para que se analicen, en la forma más equitativa y objetiva posible, los deberes, responsabilidades y grado de autoridad de cada puesto independiente de la persona que lo ocupa o que habrá de ocuparlo. Los puestos deben ubicarse en clases bien definidas que reflejen la verdadera situación en un momento determinado y que responda a las realidades funcionales de la Corporación.

#### Sección 7.1 - Planes de Clasificación

Los Planes de Clasificación que se establezcan requieren la aprobación de la Junta de Directores. Su establecimiento, implantación y administración se regirán por las siguientes disposiciones:

A) Descripción de Puestos

1. Se registrará en un formulario especial para este propósito, que contendrá una relación clara y precisa de las funciones regularmente asignadas al puesto, así como otra información relevante a la identificación del puesto y del incumbente, si ocupado.
2. Cada descripción de puesto deberá ser firmado por su incumbente, si ocupado, la de su supervisor inmediato y la del jefe de la división u oficina.
3. Cualquier cambio que ocurra en los factores mencionados en el subinciso (1) que antecede, se registrará inmediatamente en la descripción del puesto y la Corporación pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.
4. La Corporación mantendrá un expediente para cada puesto donde se incluya toda documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este expediente se mantendrá mientras exista el puesto.
5. A cada empleado se le entregará copia de la descripción de su puesto.

B) Criterios de Clasificación

Los criterios a usarse en la clasificación de los puestos serán la naturaleza y complejidad de las funciones a realizar, el grado de autoridad y responsabilidad ejercida y los conocimientos, habilidad y destrezas mínimas requeridas para desempeñarlos.

C) Especificaciones de Clases

Cada una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación para los puestos del Servicio de Carrera conllevará la preparación, por escrito, de una especificación de clase. Las especificaciones de clases, así como todos los cambios que se efectúen en las mismas para mantener al día, se formalizarán con la firma del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

D) Asignación de Puestos a Clases

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

E) Los Planes de Clasificación deberán mantenerse al día mediante la actualización de las descripciones de los puestos, las especificaciones y conceptos de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Sección 7.2 - Clasificación de Puestos Nuevos

Los puestos de nueva creación autorizados en la Corporación, se clasificarán dentro de una de las clases comprendidas en los Planes de Clasificación que se adopten y conforme a los criterios dispuestos en este Reglamento. De ser necesario, podrá incorporarse clases nuevas a las agrupaciones existentes con la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Sección 7.3 - Reclasificación de Puestos

Se podrá reclasificar un puesto de la Corporación cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

A) Clasificación Original Errónea

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

B) Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en la descripción del puesto, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de alterar la clasificación del puesto.

C) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

En esta situación ocurre un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, lo cual lo sube o baja de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

D) Evolución del Puesto

En esta situación hay un cambio que ocurre paulatinamente con el transcurso del tiempo, en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto y que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 7.4 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

En puestos de carrera reclasificados el status de los incumbentes, se determinará con arreglo a lo siguiente:

A) Por virtud de un error en la clasificación original:

1. Si el cambio representa un ascenso se podrá:

- (a) Confirmar al empleado en el puesto reclasificado sin ulterior prueba de capacidad, si reúne los requisitos.

- (b) Trasladar al empleado a otro puesto, si hay vacante y el traslado no resulta oneroso.

2. Si el cambio representa un descenso se podrá:

- (a) Confirmar al empleado en el puesto reclasificado mediante su consentimiento, por escrito, sin que ello invalide su derecho de apelación, si así lo quiere hacer.
- (b) Trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente a su nombramiento.

En cualquiera de los casos anteriores, el empleado tendrá el status que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

B) Por virtud de un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidades:

1. Si el cambio resultare en un puesto de categoría superior, se podrá:

- (a) Ascender al empleado si estuviere en turno de certificación en el registro de elegibles apropiado a la nueva clase.
- (b) De no existir un registro de elegibles apropiado para la nueva clase, podrá administrársele al empleado un examen sin oposición.
- (c) Reubicar al empleado en un puesto de clasificación igual o similar al de su nombramiento para el cual reúna los requisitos,

en caso de que no pueda ocupar el puesto reclasificado.

(d) Abrir una competencia para cubrir el puesto.

(e) Dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se reubique al empleado.

C) Por evolución del puesto o por modificación al plan de clasificación.

En estos casos, el empleado incumbente del puesto reclasificado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

#### Sección 7.5 - Cambios en Deberes, Autoridad o Responsabilidades

El Director Ejecutivo podrá disponer cambios en los deberes, autoridad o responsabilidades de los puestos, con arreglo a lo siguiente:

A) Todo cambio responderá a necesidades reales de los programas y actividades de trabajo de la Corporación, las que de no satisfacerse se traducirán en menoscabo o detrimento de éstas y afectará la agilidad funcional necesaria en las diferentes unidades de trabajo.

B) En ningún momento se harán cambios en los deberes, autoridad y responsabilidades de los puestos por motivaciones arbitrarias o con fines disciplinarios.

#### Sección 7.6 - Derecho a Revisión Administrativa

El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa de la acción tomada sobre la clasificación o la reclasificación de su puesto, si la solicitare por escrito dentro del término de diez (10) días de la fecha en que le fue notificada la acción, excepto en casos de reclasificación, cuando

éstas surjan por motivo de modificación al Plan de Clasificación.

En casos de peticiones de revisión, el Director Ejecutivo tomará las medidas para que las mismas se estudien y evalúen en sus méritos.

#### Sección 7.7 - Contratos

La Corporación limitará la contratación de personas que presten servicios profesionales y consultivos a necesidades especiales por un período de tiempo limitado. Bajo ninguna circunstancia se formalizarán contratos para realizar funciones que constituyan un puesto. Tampoco se formalizarán contratos para cubrir necesidades que puedan ser atendidas mediante el reclutamiento de personal en puestos regulares o transitorios, según el caso.

### ARTICULO VIII - RETRIBUCION DE PUESTOS

#### Sección 8.1 - Planes de Retribución

- A) Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Corporación establecer, implantar y administrar planes de retribución para los puestos no cubiertos por Convenios Colectivos: uno para el Servicio de Confianza y otro para el Servicio de Carrera. Cada uno de estos planes constará del número de escalas de retribución que sea necesario, contando cada escala con un tipo mínimo, uno máximo y todos aquellos tipos intermedios que se estime conveniente y necesario. Una vez se determine el valor relativo de las clases que comprenda el Plan de Clasificación correspondiente, se asignan inicialmente las clases de dicho Plan a la escala de retribución que le corresponda dentro de su plan de retribución.
- B) Al establecer las escalas en los Planes de Retribución, se tomarán en consideración factores tales como naturaleza y complejidad de

las funciones; grado de autoridad y responsabilidad que ejerce y se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo y otros.

- C) Al asignar inicialmente las clases que integren un Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución correspondiente se tomarán en consideración factores tales como la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación; dificultades de reclutamiento para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; demanda y oferta; condiciones especiales y la situación fiscal de la Corporación.

#### Sección 8.2 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

##### A) Nombramientos

1. Como norma general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera o en el de Confianza, recibirá como sueldo el básico de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar, dependiendo de la oferta y demanda en el mercado de trabajo.

##### B) Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución conforme a lo siguiente:

1. Si el tipo mínimo de la clase a la cual se asciende el empleada es mayor que el sueldo que recibe, su sueldo será aumentado a dicho tipo mínimo. Si la cantidad recibida por dicho ajuste resultare menor de un paso en la nueva escala a la cual se asciende, será aumentado al tipo superior siguiente.

2. Si el sueldo que recibe el empleado es igual al tipo mínimo o a uno de los tipos intermedios en la escala de la clase a la cual se asciende, su sueldo será aumentado al tipo inmediato más alto.
3. Si el sueldo que recibe el empleado es igual o mayor que el tipo máximo fijado a la clase a la cual asciende, su sueldo será aumentado en una cantidad equivalente a un paso dentro de la escala a la cual se asciende.

C) Traslados

El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado.

D) Descensos

El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado. Si el sueldo del empleado corresponde a uno de los tipos retributivos de la escala de la clase que pasa a ocupar, su sueldo permanecerá inalterado; si no coincidiera, su sueldo se ajustará al intermedio inferior.

E) Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

F) Reasignaciones de Clases a Escalas de Retribución Superiores

Cuando se enmienden los Planes de Retribución por efecto de la reasignación de una clase de puestos a una escala de retribución superior, a los empleados afectados se les concederá un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo

inmediato superior, cuando no coincida con uno de los tipos retributivos de la clase correspondiente.

G) Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese a un puesto al Servicio de Carrera, recibirá el sueldo que tenía al momento de su separación. En caso de que no coincida con uno de los tipos en la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

H) Reinstalación

Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto; devengará el mismo sueldo que tenía el puesto el que desempeñaba como empleado regular de carrera. Aumentos de sueldos otorgados por vías legislativas, si aplicaran, serán reconocidos en la transacción de la reinstalación.

I) Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El Director Ejecutivo podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce (12) meses de servicio activo a los empleados cubiertos por este Reglamento. Los aumentos estarán condicionados a los recursos fiscales de la Corporación y a la evaluación por méritos individuales, según se disponga en un sistema de evaluación que se adopte.

Los aumentos de sueldo serán normalmente de un paso sobre el sueldo del empleado, pero en caso de méritos sobresalientes, podrán ser de dos o más pasos.

### K) Interinatos

Cualquier empleado que sea asignado interinamente a realizar funciones de otro puesto, por un período de siete días laborables o más, como consecuencia de que el incumbente del puesto esté de vacaciones o ausente por cualquier razón, o que el puesto esté vacante, recibirá una compensación adicional mensual a su sueldo equivalente a:

1. Si el puesto está ocupado, se compensará la diferencia entre el sueldo mensual que devenga el empleado que realiza las funciones interinas y el sueldo mensual devengado por el incumbente del puesto.
2. Si el puesto está vacante, se compensará la diferencia entre el sueldo mensual que devenga el empleado que realiza las funciones interinas y el sueldo básico establecido para el puesto en el Plan de Retribución adoptado.
3. Cuando no haya diferencia en sueldo o cuando la diferencia que exista sea de \$50 mensuales o menos, la compensación adicional será de \$50 mensuales.
4. En todos los casos mencionados en los incisos 1, 2, y 3 inmediatamente anteriores, la compensación mensual por labores interinas se ajustará al número de días trabajados al mes. La misma no forma parte de su sueldo mensual.

- L) El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra, de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad del servicio así lo requiera o como resultado de un estudio realizado o por exigencias de una

modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

- M) El Director Ejecutivo será responsable de que se prepare la Asignación de Clases y las Escalas de Retribución y velará por que dicho plan se mantenga al día.

## ARTICULO IX - RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE EMPLEADOS

### Sección 9.1 - Responsabilidad

- A) El Director Ejecutivo será responsable del programa de reclutamiento y selección de personal para la Corporación de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento.
- B) A menos que específicamente se disponga lo contrario, todo lo dispuesto en este Artículo IX, se aplica únicamente al personal no cubierto por Convenios Colectivos cuyos puestos están comprendidos en el Servicio de Carrera.

### Sección 9.2 - Norma General

El Director Ejecutivo ofrecerá la oportunidad de competir para los puestos en la Corporación a toda persona que esté cualificada y que participe cuando se abran las competencias.

### Sección 9.3 - Normas de Reclutamiento

- A) El Director Ejecutivo establecerá las normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte para el Servicio de Carrera. Dicho establecimiento se regirá por lo siguiente:
1. Los requisitos y las condiciones de empleo estarán en armonía con el Principio de Mérito, de manera que agilicen y faciliten la identificación, atracción, competencia, selección y retención de los mejores recursos disponibles.

2. Las normas deberán estar directamente relacionadas con las funciones de los puestos y establecerán los requisitos mínimos de preparación y el tipo de experiencia requeridos, así como equivalencias o sustituciones admitidas.
3. Tipo de competencia a ofrecerse, esto es, si será abierto, será de comparecencia o sin comparecencia; los criterios de evaluación y el valor relativo adjudicado a cada parte, si el examen consta de más de una prueba.
4. Clase de examen a ofrecerse; esto es, será comparecencia o sin comparecencia; los criterios de evaluación y el valor relativo adjudicado a cada parte.
5. Clase de registro a establecerse, si cerrado o abierto, el período de vigencia del mismo, si el examen consistirá de más de una prueba.

B) Las normas se revisarán periódicamente para actualizarlos a los cambios y necesidades que surjan.

#### Sección 9.4 Divulgación y Convocatorias de Reclutamiento

A) La Corporación divulgará las oportunidades de empleo para los puestos de carrera por los medios de comunicación que considere más apropiado en cada caso. Se considerará adecuado cualquier medio que razonablemente pueda llegar a los interesados y que naturalmente resulten efectivos para fines de reclutamiento y factible dentro de los recursos disponibles.

#### B) Convocatorias de Reclutamiento

1. Las convocatorias a exámenes se expedirán con la frecuencia que sea necesaria y deberán ser escritas en lenguaje

sencillo y claro y atractivas para la clientela a la cual va dirigida. Las mismas deberán contener el título de los puestos, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, naturaleza del examen, tipo de reclutamiento, período probatorio, fecha límite para radicar solicitud y como solicitar admisión.

2. Luego de emitida una Convocatoria de Reclutamiento se podrá cancelar la misma y/o enmendar los requisitos, cuando las condiciones de empleo, cambios en el mercado de empleo o las circunstancias del servicio así lo justifiquen, pero en ningún momento se tomará esta acción sin antes haber enmendado la especificación de la clase y las normas de reclutamiento, según aplique. Cuando sea necesario tomar esta acción se dará conocimiento al público por los medios de comunicación que se estimen pertinentes, disponiéndose que no será efectiva hasta tanto no se dé a conocer.
3. Cuando un candidato reúna los requisitos de admisión no más tarde de treinta (30) días después de la fecha de cierre de la convocatoria, podrá solicitar el examen durante el plazo para radicar solicitudes. Se podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes. En estos casos se dará aviso público de la acción que se haya tomado.
4. Los veteranos que no pudieren radicar solicitudes o tomar aquellos exámenes para los cuales estuvieron cualificados por estar en servicio militar activo, tendrán derecho a

solicitar los mismos conforme lo establece la Ley Número 29 del 27 de mayo de 1953.

5. Si el reclutamiento fuere continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase del examen, o de las necesidades del servicio.
6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
  - b) En el aviso público que se emita, se hará constar el término durante el cual se aceptarán solicitudes. No se aceptará ninguna solicitud que se radique con posterioridad a dicho plazo.

#### Sección 9.5 Procesamiento de Solicitudes

- A) Todo aspirante a un puesto de carrera en la Corporación deberá radicar una solicitud, mediante el formulario que se provea a tal efecto.
- B) Las solicitudes deberán requerir a todo aspirante a puestos de

carrera en la Corporación, información que sirva de base para determinar su elegibilidad de ascenso o ingreso al servicio. A estos efectos, las solicitudes proveerán para que los aspirantes incluyan un desglose de sus experiencias de trabajo y de su preparación académica, así como cualquier otra información que se considere necesaria.

C) Las solicitudes se procesarán conforme a las siguientes disposiciones:

1. Las solicitudes recibidas se revisarán y se aceptarán aquellas que cumplan con todos los requisitos exigidos.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
  - (a) Radicación tardía
  - (b) Cuando los solicitantes no reúnan los requisitos mínimos
  - (c) Por tener conocimiento formal que el solicitante:
    - (1) ha incurrido en conducta deshonrosa;
    - (2) ha sido convicto por delitos graves o cualesquiera otro que implique depravación moral;
    - (3) ha sido destituido del servicio público;
    - (4) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
    - (5) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información ofrecida en la solicitud.
3. Las causales enumeradas de la (1) a la (5) del apartado (2), subinciso (c) que antecede se obviarán en los casos que los

solicitantes hayan sido habilitados para competir para puestos públicos.

- D) Se notificará por escrito a toda persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Corporación.

#### Sección 9.6. Confección y Administración de Exámenes

El reclutamiento para los puestos de carrera en la Corporación se llevará a efecto mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan, en igualdad de oportunidades y condiciones, sin discrimen de clase alguna por razones ajenas al mérito, mediante exámenes que consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de preparación y experiencia, análisis del récord del trabajo, resultados de adiestramiento o combinación de éstas, que midan la capacidad, aptitud y habilidad de los examinados para el desempeño del puesto. En lo posible, los exámenes se ofrecerán en locales y lugares accesibles a los candidatos que aseguren un ambiente y condiciones adecuadas.

##### A) Confección de Exámenes

Los exámenes serán preparados por personal competente y comprenderán las materias indicadas en la Convocatoria. Para dicha confección se podrá utilizar personal de la propia Corporación, o de otras organizaciones públicas o privadas.

##### B) Administración de los Exámenes

1. Se determinará el tipo de examen a ofrecerse para cada puesto.
2. Cuando el examen sea de competencia, la Corporación citará a los candidatos cualificados indicándoles, fecha, hora y

lugar donde deberán comparecer para tomar el mismo.

3. Todo candidato citado, que compareciese a tomar el examen, será debidamente identificado conforme al procedimiento que establezca la Corporación.
4. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la citación al efecto.
5. Los exámenes de comparecencia serán corregidos dentro de un período de tiempo razonable.
6. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
7. Los candidatos examinados recibirán, por escrito, información relativa a sus calificaciones dentro de un período que se establecerá mediante procedimiento.
8. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si la solicitase dentro del período máximo de diez (10) días a partir de la fecha en que se envió la notificación por correo del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterase la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
9. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

10. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco puntos o el cinco por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les otorgará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se le concederá este beneficio de puntos adicionales al cónyuge supérstite, a los hijos menores de edad y a los hijos incapacitados aunque sean mayores de edad; según las disposiciones en la Ley 13 aprobada el 2 de octubre de 1980 "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", si los mismos comparecen a examen en esta Corporación.

#### Sección 9.7 Establecimiento Registro de Elegibles

- A) Se establecerán los registros de elegibles que consideren necesarios para atender las necesidades de la Corporación con sujeción a la disposiciones siguientes:
1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas.
  2. En los casos de puntuaciones iguales en el examen, se determinará el orden para figurar en los registros a base de

uno o más de los siguientes factores:

- (a) Preparación académica general o especial;
  - (b) Experiencia específica relacionada con la clase de puesto.
  - (c) Índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
  - (d) Fecha de recibo de la solicitud.
- B) Los registros de elegibles podrán ser de ingreso o ascenso abiertos o cerrados, dependiendo de las necesidades del servicio, disponibilidad de recursos para ingreso o ascenso y de aquellos puestos de difícil reclutamiento.
- C) Se podrá establecer cuando se estime conveniente, un solo registro de elegibles para cubrir un grupo de clases de puestos, cuando razonablemente puede justificarse dicho procedimiento.
- D) Se establecerán, además, registros especiales por clase de puesto con los nombres de personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones del Artículo de este Reglamento.
- E) Se podrá cancelar registros de ingreso o ascenso cuando exista una o más de las siguientes razones:
- 1) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de exámenes.
  - 2) Cuando no hayan suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.
  - 3) Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia

para atraer candidatos más capacitados.

- 4) Cuando se considere necesario cambiar los requisitos mínimos o los criterios de evaluación.
  - 5) Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
  - 6) Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existen puestos vacantes para cubrir.
- F) El Director Ejecutivo podrá ampliar o consolidar registros de elegibles mediante la adición de nuevos candidatos, si se considera conveniente para el servicio y los requisitos de admisión a examen y criterios de evaluación no han variado sustancialmente. Se notificará a los elegibles sobre tal acción.
- G) El período de vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.
- H) La Corporación podrá establecer procedimientos que hagan viable la utilización de sus registros de elegibles por otras agencias. Igualmente, podrá establecer procedimientos que le permitan la utilización de los registros de elegibles de la Oficina Central de Administración de Personal y de otros administradores individuales, de considerarlo necesario.
- I) La elegibilidad de las personas que figuren en los Registros de Elegibles que se establezcan se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
- 1) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a

determinado período de tiempo o determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.

- 2) Dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada.
- 3) Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
- 4) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.
- 5) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
- 6) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa.
- 7) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.

- 8) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
  - 9) Haber realizado, o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
  - 10) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
  - 11) Haber sido destituido del servicio público.
  - 12) Muerte del elegible.
- J) Se podrá también eliminar la elegibilidad de personas por cualesquiera de las siguientes razones:
- 1) Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.
  - 2) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
- K) A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los Incisos 6 y 7 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.
- L) El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio, no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

### Sección 9.8 - Certificación y Selección

La certificación y selección de personas para puestos permanentes vacantes en el servicio de carrera en la Corporación, normalmente se hará de entre los candidatos que figuran en sus registros conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cuando una unidad de trabajo primaria tenga necesidad de cubrir un puesto de carrera vacante, solicitará al Director de Administración, mediante comunicación escrita, la emisión de una Certificación de Elegibles. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales preparará una certificación incluyendo los primeros diez (10) elegibles que aparezcan en el registro correspondiente dispuestos a aceptar el nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

La selección de candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de veinticinco (25) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término no podrá prorrogarse. Sin embargo, los mismos candidatos podrán incluirse en otras certificaciones que se emiten para la misma clase para atender necesidades en otra unidad de trabajo.

2. En casos en que no exista un registro de elegibles para la clase de puesto que se interesa cubrir, se podrá certificar candidatos de registros de elegibles apropiados para las clases superiores, si dichos candidatos están disponibles para el puesto inferior.
3. En el trámite de la certificación de elegibles, podrá

solicitar una adición a la certificación original, por el equivalente a los elegibles certificados que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de empleo. Cuando no proceda la adición correspondiente, por no contar el registro con candidatos adicionales y haberse considerado por lo menos cinco (5) candidatos, se seleccionará a uno de éstos.

4. Cuando se interese cubrir más de un puesto vacante de igual clasificación en la misma unidad de trabajo, se certificarán por lo menos diez (10) elegibles por cada puesto adicional. En estos casos se seleccionará por lo menos de los primeros diez (10) elegibles considerados.
5. No obstante, de no existir registros de elegibles correspondientes, los puestos regulares vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 10.1 B de este Reglamento.
6. El nombre de un elegible que aparezca en un registro para distintas clases de puestos podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.
7. El Director Ejecutivo podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el Inciso I, de la Sección 9.7 de este Reglamento. Dicha negativa será notificada por escrito al elegible afectado, indicándole los motivos y advirtiéndole de su derecho a recurrir en apelación a la Junta de Apelaciones de la

Corporación.

8. Todo nombramiento original, traslado, ascenso o descenso de un candidato que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, se tramitará dentro de un término que no exceda de veinticinco (25) días laborables, después de la fecha de efectividad de la transacción. En situaciones justificadas, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier transacción a los susodichos veinticinco (25) días laborables.

9. Certificaciones Selectivas

Se podrá autorizar certificaciones selectivas cuando:

- (a) Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
  - (b) Por exigencias del servicio se entenderá cuando sea necesario efectuar nombramientos para determinados pueblos o zonas, así como también a las oficinas regionales que se establezcan.
10. Los nombres de las personas con derecho a reingreso tendrán prioridad para puestos que correspondan a sus elegibilidades. En situaciones en que hayan adquirido esas elegibilidades a reingreso, luego de haber disfrutado de una anualidad por incapacidad ocupacional, la Corporación vendrá

obligada a certificarlos como únicos candidatos y a nombrarlos, si están disponibles.

Sección 9.9 Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos  
Requeridos

- A) Con anterioridad al nombramiento de cualquier candidato para empleo, se verificará que reúna todos los requisitos de preparación y experiencia establecidos para el puesto, inclusive la licencia y/o colegiación al día, de requerirse para ejercer la profesión o el puesto.
- B) Se podrá requerir a los candidatos para empleo que se sometan a las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas.
- C) El candidato seleccionado para nombramiento deberá presentar, previo al comienzo del trabajo, además, los siguientes documentos:
  - 1) Un historial médico certificado por un facultativo debidamente autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico, que evidencie de que está física y mentalmente capacitado para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario al servicio, en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos, y en caso de nombramientos transitorios. No se discriminará contra personas incapacitadas, siempre que dicha incapacidad no le impida desempeñar el puesto.
  - 2) Un acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente, legalmente válido.
  - 3) El Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por

la Ley Número 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 9.10 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

- A) Cuando resulte impráctico atender las necesidades del servicio con nombramientos sujetos al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; y para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.
- B) El procedimiento especial de reclutamiento y selección que adopte el Director Ejecutivo se ajustará a las siguientes normas:
1. Todo nombramiento se hará en consideración al mérito.
  2. El procedimiento será administrado por el funcionario en quien él delegue.
  3. Se anunciará las oportunidades de empleo usando los medios de comunicación más conveniente.
  4. Se establecerán listas de elegibles de reclutamiento contínuo hasta que se satisfaga las necesidades del servicio para cada clase de puesto, usando los exámenes que estime apropiados.
  5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto.
  6. La selección podrá hacerse de los diez (10) candidatos mejor

cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros se limitará a un examen de las personas a reclutarse que consistirá de una evaluación, a los únicos fines de determinar si éstos reúnen requisitos mínimos.

#### Sección 9.11 Período Probatorio

- A) Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada para ocupar un puesto de carrera en la Corporación, estará sujeta al período probatorio fijado para la clase en el Plan de Clasificación del Puesto para el Servicio de Carrera de la Corporación.
- B) El período probatorio estará fundamentado en lo siguiente.
  - 1. El período probatorio es parte del proceso de reclutamiento y selección.
  - 2. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. Este tendrá un término que se fijará de acuerdo al puesto, el cual no debe ser menor de tres meses, ni mayor de seis meses.
  - 3. El período probatorio podrá ser prorrogable por el Director Ejecutivo en circunstancias excepcionales por un término no mayor de un (1) año.
  - 4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes y los resultados discutidos con el empleado, con el fin de orientarlo y adiestrarlo, si su trabajo no es satisfactorio.

5. Cualquier empleado podrá ser separado durante o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no han sido satisfactorio. La separación deberá efectuarse conforme a lo dispuesto para las separaciones en período probatorio.
6. La determinación de la no aprobación del período probatorio no es apelable, como norma general.
7. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la fecha en que termina el período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.
8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiera sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase al que ocupaba con carácter regular o en uno similar.
9. Si la persona nombrada hubiese venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio o con carácter interino, el Director Ejecutivo le podrá acreditar el período servido mediante el nombramiento transitorio o con carácter interino al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

- a) Que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente.
  - b) Que durante el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
  - c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
10. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio, podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones de la Corporación en los casos donde se alegue discriminación por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.
11. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

#### Sección 9.12 Nombramientos Transitorios

- A) Serán nombramientos transitorios aquellos extendidos a personas en puestos creados por un término fijo.
- B) Serán nombramientos transitorios aquellos extendidos a personas en puestos permanentes, en las siguientes condiciones:

1. Cuando el incumbente del puesto está en uso de licencia sin sueldo.
  2. Cuando el puesto está vacante, pero existe una emergencia en la prestación de servicios, que hace imposible o impracticable el procedimiento normal de certificación y selección, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días. Durante ese período se deberán establecer los requisitos para cubrir los puestos en forma permanente.
  3. Cuando no existen elegibles para un puesto que requiera licencia y el candidato disponible posee licencia provisional.
  4. Cuando el incumbente del puesto fue destituido y su caso está en apelación ante la Junta de Apelaciones.
  5. Cuando el incumbente está suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
  6. Cuando el incumbente está ocupando otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
  7. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieren periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
- C) El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en el cual

habrán de ser nombrados.

- D) Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera, con status probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Reglamento. No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera.
- E) Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

#### Sección 9.13 Empleo de Familiares

- A) En ningún caso se emplearán parientes en esta Corporación, excepto cuando surjan matrimonios entre empleados de una misma división, oficina o unidad de trabajo. Uno de los cónyuges deberá ser trasladado a otra división, oficina o unidad de trabajo, a la brevedad posible si existe el puesto vacante o de lo contrario, uno de éstos deberá presentar su renuncia. Disponiéndose que no exista un acuerdo, el cónyuge de menor antigüedad presentará su renuncia.

### **ARTICULO X - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

#### Sección 10.1 Ascensos

- A) Normas de Ascensos

1. Las normas generales de reclutamiento de la Corporación es atraer y retener las personas más aptas, mediante competencia abierta para sus puestos. Hacia ese fin

establecerá un sistema que identifique aquellas clases de puestos en que sea más factible circunscribir la competencia a empleados de la Corporación con el fin de proveerles oportunidades de progreso y para que dicho sistema sirva de mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos y a la vez estimule a los empleados para superarse en el desempeño de sus deberes.

2. Las normas específicas para ascenso estarán contenidas en las normas de reclutamiento para las clases de puesto.

B) Ascensos sin Oposición

1. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias o necesidades excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen previa la aprobación del examen correspondiente. Todo empleado ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleva el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido a uno en la misma clase o clase similar. En ningún caso el empleado recibirá una retribución menor a lo que devengaba antes del ascenso.
2. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal cuando medie, entre otras, una de las siguientes situaciones:
  - a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
  - b) Ampliación de los servicios que preste la

agencia.

- c) Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.
- d) Registro de Elegibles inadecuado.
- e) Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impráctico el procedimiento ordinario de reclutamiento.

3. Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:

- a) Resultados obtenidos del sistema de evaluación adoptado, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
- b) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.
- c) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.
- d) Experiencia, adicional a la requerida, obtenida mediante designaciones oficiales de interinatos,

asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

### Sección 10.2. Traslados

Se usarán los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde sirvan mejor a las necesidades de la Corporación y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con la mayor eficiencia.

#### A) Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud del empleado, o respondiendo a necesidades del servicio de la Corporación, en situaciones tales como las siguientes:

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en cualesquiera de los programas de la Corporación para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los planes de acción que estos desarrollen.
2. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en la Corporación y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
3. Cuando se determine que los servicios pueden ser utilizados más eficientemente en otra dependencia de la Corporación.
4. Cuando sea necesario mover al personal de la Corporación para que se adiestre en otras áreas.

#### B) Ambito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

1. Entre las unidades de la Corporación.

### C) Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria, ni podrán hacerse arbitrariamente.
2. La Corporación será responsable de establecer los procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los siguientes; a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:
  - a) Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - b) Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
  - c) Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
  - d) Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y
  - e) Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
3. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual será trasladado.

4. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.
5. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días naturales de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
6. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días naturales, a partir de la notificación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

### Sección 10.3 Descensos

#### A) Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá efectuarse por las siguientes razones:

1. A solicitud del empleado o,
2. Falta de fondos, de trabajo o reorganización que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Corporación y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado

no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndosele de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

**B) Normas para los Descensos**

Las siguientes normas regirán los descensos:

1. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
2. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días naturales de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
3. En los casos de descensos por falta de fondos, trabajo o reorganización, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Lo anterior también aplicará cuando el descenso sea a solicitud del empleado.
4. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director Ejecutivo.

**ARTICULO XI - RETENCION EN EL SERVICIO**

**Sección 11.1 Seguridad en el Empleo**

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

- A) La asistencia regular y puntal al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
- B) Cumplir con las normas de comportamiento correcto y respetuoso en sus relaciones con los supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes y público en general.
- C) Realizar las funciones y tareas asignadas con eficiencia y diligencia.
- D) Cumplir fielmente las órdenes o instrucciones de sus supervisores que son compatibles con la autoridad delegada en éstos.
- E) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
- F) Realizar las tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa la notificación correspondiente con razonable antelación.
- G) Cumplir con las disposiciones de la Ley que creó la Corporación y los Reglamentos operacionales.

#### Sección 11.2 Evaluación de los Empleados

- A) Sobre la base de los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina antes indicados, la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en coordinación con el personal directivo, establecerá, desarrollará y administrará un sistema de evaluación y productividad basado en la labor de los empleados con el propósito de medir objetivamente los criterios antes mencionados.
- B) Al establecer el sistema de evaluación, la Corporación observará las siguientes normas generales:
  - 1. Ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a

los supervisados, sobre los sistemas de referencia.

2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados se establecerán conforme a las funciones de los puestos. De igual forma, los criterios de orden y disciplina se establecerán en consideración a los deberes y obligaciones de los empleados.

C) El sistema de evaluación que se adopte será revisado y aprobado por el Director Ejecutivo.

D) El sistema de evaluación se adopta para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo y pago de matrícula para estudio, o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldos por mérito dentro de las escalas de sueldo establecido.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.

8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos, trabajo ó reorganización.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

### Sección 11.3 Acciones Disciplinarias

A) Se establecerá, mediante reglamentación interna, las normas de conducta de los empleados y las acciones disciplinarias aplicables a la infracción de dichas normas.

#### 1. Motivos Disciplinarios

Podrán ser motivos de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, excepto las recibidas por autorización de Ley.
- b) Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c) Realizar funciones que conlleven conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno de Puerto Rico.

- e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con el mismo, ni hacer o aceptar, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por el Reglamento.
- g) Pagar, dar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascensos u otras acciones de personal;
- h) Realizar o haber intentado engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
- i) Faltar al cumplimiento de cualquiera de los deberes y obligaciones que tiene como empleado del Gobierno de Puerto Rico.
- j) Incurrir en cualquier otro acto de hostigamiento sexual tal y como se describe en el Artículo XIX, Inciso 8, de este Reglamento.
- k) Apropiarse ilegalmente de propiedad y/o fondos de la Corporación.
- l) Apropiarse ilegalmente de propiedad y/o fondos de clientes o concesionarios de la Corporación.

- m) Incurrir en conducta que atente contra la seguridad de sus compañeros de trabajo o del público que visita, o reciba los servicios de la Corporación.
- n) Ocasionar daños a la propiedad de la Corporación.
- o) Poseer y/o manejar explosivos.
- p) Poseer ilegalmente un arma de fuego y/u otras armas prohibidas dentro de las facilidades de la Corporación.
- q) Cometer algún delito por el cual le sometan acusación o lo encarcelen afectando negativamente la imagen de la Corporación y sus empleados.
- r) Mentir en la solicitud de empleo con el propósito de ser empleado por la Corporación.
- s) Abandonar o negarse a asistir a un tratamiento rehabilitador de drogas o alcoholismo después de haber sido referido por la Corporación para evaluación por facultativos médicos.
- t) Incurrir en ataques verbales consistente en uso de lenguaje soez, insultante, ofensivo, obsceno y amenazante en contra de uno o más de sus compañeros, de la supervisión y/o gerencia.
- u) Trabajar en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas.

- v) Poseer o usar, por lo cual se le arrestre o acuse por el uso, venta, distribución y/o complicidad, y otros, relacionados con drogas.
  - x) Abandonar injustificadamente el servicio por más de tres días laborables consecutivos sin notificación a la Corporación, lo cual será constatable únicamente con el sello de recibido oficial del Departamento al que está adscrito el empleado, dentro del término antes indicado.
- B) El Director Ejecutivo podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado por justa causa y previa formulación de cargos por escrito.
- C) Cuando surja la necesidad de aplicar medidas disciplinarias como las señaladas en el inciso que antecede, se adoptará el siguiente procedimiento:
1. El Director Ejecutivo ordenará una investigación dentro de los cinco (5) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos, y determinará si procede alguna acción disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria formulará cargos al empleado, por escrito, notificándole su derecho a una vista administrativa informal dentro del término de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a comparecer representado por abogado y a presentar la prueba que estime

necesaria. Luego de la vista, o de transcurrir el término de cinco (5) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Director Ejecutivo tomará la decisión que entienda conveniente.

2. Cuando se determine la destitución o suspensión de empleo y sueldo de un empleado, en la notificación que se le envíe, se advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones de la Corporación dentro del término de 30 días a partir del recibo de la notificación.
3. En casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, la vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender al empleado antes de la vista.

#### Sección 11.4 Cesantías

La Corporación podrá decretar cesantías separando del servicio a cualquier funcionario o empleado, sin que tal acción se entienda como destitución, por cualquier de las siguientes razones:

- A) Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo, fondos o reorganización, en cuyo caso procederá de la siguiente manera:

1. Establecerá un Plan de Cesantías el cual podrá ser revisado al comienzo de cada año fiscal. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
2. Antes de decretar cesantías, la Corporación agotará todos los recursos a su alcance para evitar las mismas con acciones tales como:

- a) Reubicación del personal en puestos de igual o

similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

- b) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
- c) Conceder licencia sin paga hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando se toma la decisión debido a una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación del puesto.
- d) Descenso del empleado para evitar cesantías.
- e) Como último recurso, reducción del horario en la jornada de trabajo.

B) Cierre total, temporero o parcial de las operaciones de la Corporación.

1. Serán separados en primer término, los empleados transitorios o por contratos; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último lugar, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
2. El orden de prelación para decretar cesantías, así como para

tomar las acciones con el fin de evitar las mismas, de manera que queden cesantes en primer término, los empleados menos eficientes. A falta de un plan de evaluación que provea información válida para determinar la calidad del desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo de servicio.

C) Cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado:

1. Baja notable de la productividad
2. Ausentismo marcado por diversas razones, no justificada, o debido a enfermedad; o,
3. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la Corporación deberá requerirle, por escrito, al empleado, que se someta a examen médico dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la fecha de la notificación. La Corporación deberá facilitar el examen médico, o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada, designado por el Director Ejecutivo para realizar la evaluación.

D) Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidente del Trabajo."

- E) Todo empleado objeto de una cesantía deberá ser notificado por escrito, con antelación de no menos de treinta (30) días calendarios de la fecha de efectividad de la misma, y debe advertírsele de su derecho de apelación a la Junta de Apelaciones.

### Sección 11.5 Renuncias y Separaciones

#### 1. Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días naturales de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de cinco (5) días naturales de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado se acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el Director Ejecutivo dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede la formulación de cargos.

#### 2. Separaciones en Período Probatorio

El Director Ejecutivo podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante o al final del período probatorio cuando considere que sus servicios, productividad, eficiencia, hábitos o actitudes no justifican conceder un nombramiento regular. Si la

separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo, acompañada por la última evaluación. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de 10 días de antelación a la fecha de separación.

### 3. Muerte

La separación por muerte de cualquier empleado de la Corporación será efectiva a la fecha que indique el Certificado de Defunción. Será responsabilidad de la Corporación orientar debidamente a los herederos y/o beneficiarios sobre los derechos, deberes y beneficios que les corresponden.

#### A) Reclamaciones a Nombre de una Persona Fallecida

La Corporación podrá efectuar un desembolso a favor de una persona o personas que reclamen el pago de una obligación a nombre de una persona que haya fallecido al momento de incurrirse dicha obligación por parte de la Corporación, conforme a lo siguiente:

1. Reclamaciones en las cuales el desembolso no exceda de quinientos dólares (\$500). La persona o personas a favor de quien se hará el desembolso de un cheque o giro emitido por la Corporación a nombre de una persona fallecida deberá:
  - a) Someter una solicitud por escrito dirigida al Director Ejecutivo de la Corporación indicando en qué capacidad radica dicha solicitud y el concepto de su reclamación.

- b) Acompañar una copia del Acta de Defunción de la persona a favor de quien se expedirá el cheque o giro, siempre que no haya nombrado un administrador o albacea o que no exista una declaración judicial de herederos.
  - c) En el caso en que la reclamación sea para beneficio de hijos menores de edad de la persona fallecida deberá además, someterse copia del Certificado de Nacimiento de cada hijo menor de edad.
2. Reclamaciones en las cuales el desembolso exceda de quinientos dólares (\$500).
- a) Cuando la reclamación a nombre de la persona fallecida excediere de la suma de \$500, la solicitud deberá además, acompañarse de un original o copia certificada de una declaración judicial de herederos.
3. Las circunstancias bajo las cuales se radica la solicitud del pago de la obligación a nombre de una persona fallecida deberán constar en una Declaración Jurada de la persona o personas que someten la petición.

B) Desembolso y Endoso

- 1. La Corporación expedirá el cheque o giro a nombre de la persona o personas que hayan sometido la reclamación.
- 2. Cuando el monto de la reclamación excediere de la suma de \$500 y el reclamante no haya cumplido en su totalidad con lo dispuesto en este Reglamento, el Director Ejecutivo podrá autorizar un desembolso parcial hasta la cantidad de \$500 y retener el exceso hasta que se cumpla con los demás requisitos.

C) Notificación al Secretario de Hacienda

1. La Corporación notificará por escrito al Departamento de Hacienda sobre cualquier desembolso hecho a una persona fallecida, según se dispone en este Procedimiento, de no existir una Declaratoria de Herederos.

4. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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

5. Separaciones de Empleados Transitorios o por Contrato

Los empleados transitorios o por contratos podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos.

Sección 11.6 Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente del servicio por más de tres (3) días laborables consecutivos, sin autorización, incurrirá en abandono del servicio. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO XII - ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Sección 12.1 Responsabilidad

Será responsabilidad del Director Ejecutivo elaborar un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en sus necesidades y prioridades programáticas.

Sección 12.2 Objetivos

Con la elaboración del Plan, la Corporación se propone como meta

alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio, mediante los siguientes objetivos:

- A) Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a la Corporación y a nuestra sociedad.
- B) Mejorar la eficiencia de la Corporación proveyendo a su personal las oportunidades adecuadas para que adquiera el grado de preparación o experiencia que mejor corresponda a las funciones del puesto que ocupa y prepararlo para las necesidades.
- C) Ofrecer al personal de la Corporación los mecanismos para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas que lo preparen para su crecimiento en el servicio público.
- D) Contribuir a crear y mantener la armonía y satisfacción en el trabajo que propenda a un alto grado de motivación y espíritu de servicio, que a su vez redunde en mayor productividad y calidad en los servicios que se presten.

#### Sección 12.3 Adiestramientos de Corta Duración

- A) La Corporación planificará, organizará, desarrollará cursos, talleres, seminarios y adiestramientos de corta duración con el fin de atender a sus necesidades específicas.
- B) Los adiestramientos de corta duración se concederá a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que lo preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.
- C) Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

- D) A todo empleado que 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 fuese necesario, cualquier otro gasto a tenor con los recursos de la Corporación.
- E) La Corporación podrá autorizar a sus empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, seminarios o asambleas, de acuerdo con las normas que rigen los viajes de los empleados de la Corporación. Será responsabilidad del empleado que participe en actividades en el exterior, dentro del término de cinco (5) días calendarios a partir de su regreso, someter al Director Ejecutivo un informe completo sobre los gastos incurridos y otro informe sobre la actividad que asistió. Copia de dichos informes se mantendrán en los archivos de la Corporación.

#### Sección 12.4 Pago de Matrícula

La Corporación tendrá facultad para autorizar pago de matrícula, previa solicitud, a sus empleados. A tales efectos, deberá consignar dentro de los recursos disponibles, los fondos necesarios en su presupuesto funcional para atender las necesidades que surjan en este aspecto.

##### A) Disposiciones Generales Sobre el Pago de Matrícula

1. El pago de matrícula se utilizará como recurso para el mejoramiento de los conocimientos y destrezas requeridas a los empleados, para el mejor desempeño de sus funciones así como para su conocimiento en el servicio público.
2. El pago de matrícula se aplicará con prioridad a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en

Puerto Rico en instituciones debidamente acreditadas en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

3. Dentro de los recursos disponibles, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula de aquellos cursos universitarios o especiales, que resulten necesarios y convenientes al servicio que brindamos y cuando la situación económica u operacional lo permita.
4. Se cubrirán los gastos directamente relacionados con los estudios e indispensables para la obtención de los mismos como se establece a continuación:
  - a) Valor de créditos académicos en los cursos objeto de estudios
  - b) Laboratorios
  - c) Cuotas académicas que fijan las Universidades
  - d) Tarjeta de Identificación
  - e) Centro de Estudiantes
  - f) Cuotas para la construcción de facilidades
  - g) Dispensario, cuando la institución no acepte planes médicos privadosLas cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.
5. Se podrá autorizar hasta un máximo de doce (12) créditos a un empleado durante un semestre académico o sesión de verano para la obtención de un bachillerato.
- 6) La Corporación establecerá las prioridades que regirán esta

actividad. Al establecer sus prioridades se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

- (a) La necesidad que tiene la Corporación de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
  - (b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
  - (c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con las áreas programáticas de la Corporación o en campos relacionados con el servicio público.
  - (d) Que sean cursos o asignaturas post-graduados en campos relacionados con las áreas programáticas de la Corporación o en campos relacionados con el servicio público.
  - (e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
7. La Corporación no 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 C.

- (b) Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Corporación, instituto de capacitación o por otras organizaciones profesionales.
  - (c) Que se haya 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 hayan sido llamados 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 estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados por razones ajenas a su voluntad estén impedidos a continuar estudios.
8. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Corporación evidencia de su aprovechamiento académico. Independientemente de esta disposición, la Corporación podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados

en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

9. El empleado será responsable de no efectuar cambios en los cursos de estudios que se le apruebe, ni tampoco cambiará de institución, sin la autorización previa de la Corporación.
10. El empleado será responsable dentro del término no mayor de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de terminación de sus estudios, someter la evidencia del resultado de sus estudios.
11. Los empleados acogidos a los beneficios de pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Corporación la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

#### Sección 12.5 Principio de Participación

La Corporación proveerá para que haya igual oportunidad de participación por parte de los empleados en las actividades de adiestramiento y desarrollo de personal. No se discriminará por razones ajenas al mérito en la selección de candidatos a adiestramiento.

### ARTICULO XIII JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

#### Sección 13.1 Jornada de Trabajo

- A) La jornada regular diaria de trabajo de la Corporación consistirá de siete y media ( $7\frac{1}{2}$ ) horas y las horas de entrada y salida de los empleados será establecida por el Director Ejecutivo.
- B) La jornada regular semanal de trabajo sobre la base de cinco días laborables, será de treinta y siete y media ( $37\frac{1}{2}$ ) horas.

### Sección 13.2 Días Feriados y Tiempo Extra

A) Los empleados disfrutarán de los siguientes días feriados:

| <u>FECHA</u>               | <u>CELEBRACION</u>                            |
|----------------------------|-----------------------------------------------|
| 1 de enero                 | Día de Año Nuevo                              |
| 6 de enero                 | Día de Reyes                                  |
| 11 de enero                | Natalicio de Eugenio María de Hostos          |
| Tercer lunes de enero      | Natalicio de Martin Luther King               |
| Tercer lunes de febrero    | Natalicio de George Washington                |
| 22 de marzo                | Abolición de la Esclavitud                    |
| Movable                    | Jueves Santo                                  |
| Movable                    | Viernes Santo                                 |
| 16 de abril                | Natalicio de José de Diego                    |
| Ultimo lunes de mayo       | Comemoración de los Muertos en la Guerra      |
| 4 de julio                 | Independencia de Estados Unidos               |
| 17 de julio                | Natalicio de Luis Muñoz Rivera                |
| 25 de julio                | Constitución del E.L.A. de PR                 |
| 27 de julio                | Natalicio de José C. Barbosa                  |
| Primer lunes de septiembre | Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín |
| 12 de octubre              | Día de la Raza (Descubrimiento de América)    |
| 11 de noviembre            | Día del Armisticio (Día del Veterano)         |
| noviembre (movible)        | Día de las Elecciones Generales               |
| 19 de noviembre            | Descubrimiento de Puerto Rico                 |
| Cuarto jueves de noviembre | Día Acción de Gracias                         |
| 25 de diciembre            | Día de Navidad                                |

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

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

B) Las siguientes normas se aplicarán en relación con los días feriados y tiempo extra fuera de la jornada diaria o semanal de trabajo en la Corporación para los empleados cubiertos por este Reglamento:

1. El tiempo trabajado por un empleado que no sea administrador (supervisor), ejecutivo o profesional, según lo define el Reglamento Número 13 de la Ley de Salario Mínimo, en cualquiera de los días feriados y días de descanso a que tenga derecho, se compensará a base de tiempo doble.
2. Ningún empleado que no sea administrador (supervisor), ejecutivo o profesional, trabajará tiempo extra sin autorización previa del supervisor.
3. El tiempo trabajado de la jornada diaria o semanal de trabajo que tenga asignado el empleado, que no sea administrador (supervisor), ejecutivo o profesional, según lo define el Reglamento Número 13 de la Ley de Salario Mínimo, se compensará en dinero, a base del salario que percibe el empleado.
4. El pago extra se efectuará en la fecha más cercana posible a la fecha en que el empleado rindió la labor y se basará en la certificación escrita del supervisor que deberá someter en cada caso, la cual conllevará la aprobación para pago del

Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.

Sección 13.3 Registro de Asistencia

A) Asistencia Diaria

1. El procedimiento para registrar la asistencia de los empleados será determinado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado, según las necesidades de servicio en las áreas de la Corporación.
2. Las siguientes normas generales se observarán para registrar la asistencia en el procedimiento que se establezca:
  - a) Los empleados registrarán las horas de entrada y salida en el registro que a esos efectos se provea.
  - b) Ningún empleado firmará el registro de asistencia por otro.
  - c) Podrán exceptuarse de indicar las horas de entrada y salida en el registro, los empleados de confianza y aquéllos que por la naturaleza de sus funciones, así lo determine el Director Ejecutivo. Sin embargo, estos empleados exceptuados deberán firmar el registro.
  - d) Se considerará como tardanza, el llegar al trabajo pasados los diez (10) minutos de la hora de entrada.
  - e) Las tardanzas pueden ser justificadas o injustificadas a juicio del supervisor a base de la excusa que ofrezca el empleado. En ambas ocasiones deberá indicarlo en el Registro o Tarjeta de Asistencia.
  - f) El tiempo usado por el empleado para llegar a su

trabajo luego de transcurrido el período de gracia se cargará contra el balance de licencia de vacaciones que tenga acumulada y se descontará desde su hora de entrada regular.

- g) El Director Ejecutivo tomará las medidas disciplinarias que correspondan cuando el empleado incurra frecuentemente en tardanzas.

B) Ausencias

Es deber y obligación de todo empleado informar a su supervisor la razón o razones de sus ausencias. Las ausencias esporádicas o excesivas en que pueden incurrir los empleados afectan adversamente el funcionamiento normal de la Corporación. De conformidad con lo anterior, se establecen las siguientes normas que deberán observar los empleados de la Corporación.

1. Toda ausencia será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.
2. En caso de ausencia imprevista, el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance, dentro de las primeras horas de incurrida la ausencia, para notificar la razón o razones de la misma. De no poder hacerlo el mismo día, deberá notificarlo inmediatamente una vez se reintegre a su trabajo. De prolongarse su ausencia en exceso de un día, será obligación del empleado poner en conocimiento de la situación a su supervisor.

3. Cuando el empleado no notifique el motivo de cualquier ausencia, o las justificaciones que ofrezca no sean aceptadas por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo.
4. Todo empleado que necesite estar ausente y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener la autorización correspondiente por lo menos el día anterior, e informarle la razón o razones de la misma.
5. Todo empleado que necesite salir fuera de la oficina en horas laborables en asuntos personales, deberá obtener autorización previa de su supervisor para ausentarse.
6. Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, o se ausente por dos (2) días o más consecutivos sin notificar la razón de la ausencia o estar debidamente autorizado, se considerará abandono de servicio. Esta situación podrá ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo destitución, por recomendación del supervisor.
7. Las ausencias habrán de ser consideradas desfavorablemente en las recomendaciones para aumentos de sueldo por mérito y podrán ser considerados para otras acciones de personal, especialmente en la evaluación de los servicios prestados.

#### Sección 13.4 Períodos para Tomar Alimentos y Meriendas

- A) El período que tienen los empleados para tomar alimentos será de

una (1) hora dentro de la jornada regular de trabajo. Dicho período comenzará a disfrutarse por el empleado no antes de concluir la tercera hora, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

- B) La Corporación le concederá a los empleados quince (15) minutos de receso durante la jornada de la mañana y quince (15) minutos durante la jornada de la tarde para tomar merienda y se considerará como tiempo trabajado.
- C) El empleado que realice trabajo en tiempo extra consecutivo a la jornada regular de trabajo y que sobrepase dos (2) horas después de la jornada regular, disfrutará de un segundo período para tomar alimentos. Este período será de una hora, que el empleado comenzará a disfrutar después de concluir la quinta (5) hora de trabajo consecutiva, luego de finalizado el primer período para tomar alimentos dentro de la jornada regular.

#### **ARTICULO XIV - BENEFICIOS MARGINALES**

##### **Sección 14.1 Norma General**

La administración del programa de beneficios marginales se llevará a cabo en forma justa de manera que propicie un clima de buenas relaciones, satisfacción en el empleado, y que contribuya a una mayor productividad. La Corporación es responsable de velar por que el uso y disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el balance entre las necesidades del servicio y del empleado.

Constituye una responsabilidad primordial para la Corporación mantener a sus empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales que se establecen en este Reglamento o cualquier otro beneficio

que se les ofrezca mediante leyes especiales. Como parte de su responsabilidad de orientar al personal de supervisión, se implantará un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre los beneficios marginales y las normas que los rigen.

#### Sección 14.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

#### Sección 14.3 Licencias

Los empleados de la Corporación tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin sueldo, conforme se establece a continuación.

##### A) Licencia de Vacaciones (Licencia Regular)

La Licencia de Vacaciones es el período de tiempo que se le autoriza al empleado para ausentarse de su trabajo, con sueldo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.

##### 1. Acumulación

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ( $2\frac{1}{2}$ ) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumulará licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b) Los empleados podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días de licencia regular al

finalizar cada año natural. El exceso sobre el límite establecido deberá ser pagado por la Corporación dentro de un término de treinta (30) días calendarios al finalizar cada año natural, retroactivo al 1 de enero de 1991.

2. Plan Anual de Vacaciones

Se diseñará un Plan Anual de Vacaciones, el cual será aprobado por el Director Ejecutivo. En el diseño del Plan, cada supervisor de unidad de trabajo fijará en coordinación con sus empleados, las fechas en que disfrutarán las vacaciones, tomando en consideración las necesidades del servicio y armonizándolas con las preferencias de fechas que pueda tener el empleado. Una vez aprobado el Plan, el mismo será final para todos los empleados. Esto podrá modificarse mediante solicitud escrita y adecuada justificación con quince (15) días calendario de anticipación. El supervisor deberá evaluar y recomendar la petición del empleado y la someterá a la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de administrar el Plan Anual de Vacaciones, luego de aprobado.

3. Normas para el Disfrute de Vacaciones

- a) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia regular de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, siempre y cuando las tenga acumuladas.
- b) El Director Ejecutivo podrá conceder licencia

regular de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de noventa (90) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada, tomando en consideración, las necesidades del servicio y otros factores como los siguientes:

1. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como: viajes, estudios u otras actividades;
  2. enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
  3. cuando el empleado tenga exceso de licencia y no haya disfrutado del mismo por necesidades del servicio;
  4. problemas personales inaplazables del empleado que requieran su atención personal;
  5. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
- c) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a empleados regulares que hayan prestado servicios ininterrumpidos por un año o más, cuando se

tenga la certeza de que el empleado se reinstalará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables, y el empleado estará comprometido a saldarla durante el período de un año a partir de la fecha de su regreso al trabajo. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso, aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o su representante autorizado. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de satisfacer los días anticipados, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación, cualquier suma de dinero que quedase al descubierto.

- d) Cuando a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, será menester que éste agote el exceso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de dicha licencia.
- e) Cuando se autorice el disfrute de licencia regular de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se le podrá autorizar el pago, por adelantado, de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo

solicite con por lo menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha de comenzar el disfrute de la misma.

- f) Cuando el empleado cesa de prestar servicios a la Corporación para aceptar otro puesto en cualquier instrumentalidad del Gobierno de Puerto Rico, los balances de licencia de vacaciones le serán transferidos a la misma. Igualmente, la Corporación aceptará los balances de licencia de vacaciones y por enfermedad en los casos de empleados que provengan de otras agencias gubernamentales.
- g) El empleado que se enferme por varios días consecutivos mientras disfruta de licencia de vacaciones, podrá optar a que se le cambie el período utilizado a licencia por enfermedad, siempre que así lo solicite, no más tarde del quinto día laborable, una vez se reinstale a su puesto. La petición de cambio de licencia deberá venir acompañada del certificado médico correspondiente y por conducto del supervisor inmediato.
- h) Se acreditará licencia de vacaciones por el tiempo que un empleado se le haya autorizado el disfrute de vacaciones.

- i) El período determinado de tiempo que un empleado se ausente de su trabajo en horas laborables para atender un asunto personal le será cargado a licencia regular.

B) Licencia por Enfermedad

La Licencia por Enfermedad es un período de ausencia del trabajo que se concede al empleado cuando la ausencia ocurre debido a enfermedad natural, o por causa de un accidente no ocupacional, o cuando el empleado se ve obligado a permanecer en su casa debido a que miembros de su familia, que viven en el mismo hogar, se encuentran afectados por enfermedad contagiosa que según las autoridades competentes, requiere aislación. La licencia por enfermedad se concede también a los empleados para atender citas médicas. El empleado al retornar a su trabajo deberá presentar evidencia que refleje la hora, fecha y lugar de la visita.

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio ( $1\frac{1}{2}$ ) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. El exceso sobre el límite establecido deberá ser pagado por la

Corporación dentro de un término de 30 días calendarios al finalizar cada año natural. El pago del exceso sobre el límite máximo será pagado retroactivo comenzando el 1 de enero de 1991. El empleado podrá utilizar toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento.

2. Normas para el Disfrute de Licencia por Enfermedad

- a) La licencia por enfermedad 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 de otras personas.
- b) Las normas siguientes regirán la concesión de licencia por enfermedad.
  - 1. Todo empleado que tenga que ausentarse por motivos de enfermedad y su ausencia se prolongue por tres (3) o más días consecutivos, deberá presentar un certificado médico que justifique dicha ausencia a su supervisor inmediato.
  - 2. El Director Ejecutivo o su representante autorizado podrá

solicitar a cualquier empleado que haya estado disfrutando de licencia por enfermedad que comparezca ante un médico designado por la Corporación para someterse a un examen médico. Además, podrán solicitar del médico que emitió el certificado y/o que haya atendido al empleado, la confirmación sobre la incapacidad del empleado para asistir al trabajo y desempeñar sus deberes.

3. Cuando el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Director Ejecutivo podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios en forma ininterrumpida por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reinstalará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiese 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 fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedase al descubierto, que le hubiera sido pagada por concepto de dicha licencia.

- 4) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviesen acumulada previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuase enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo, si la solicitase por escrito. Esta licencia tendrá una duración máxima de doce (12) meses a menos que el término sea prorrogado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.
- 5) En aquellos casos de licencia

motivada por enfermedades contagiosas, mentales o cualquier otro caso que el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado estimase conveniente, se exigirá al empleado un certificado médico, indicativo de que está totalmente restablecido de su enfermedad y/o que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros de trabajo, para que pueda continuar en su puesto.

- 6) Cuando un familiar de un empleado contraiga una enfermedad contagiosa que obligue al empleado a someterse a cuarentena por razón de su contacto con dicho familiar, o que juzgue que su presencia pueda ser perjudicial a la salud de los otros empleados u otras personas, el Director Ejecutivo o Representante Autorizado podrá conceder a este empleado licencia por enfermedad siempre que someta un certificado médico, indicativo de la situación,

junto con la solicitud de licencia.

C) Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post parto a que tiene derecho toda empleada embarazada. Para la reclamación de este derecho, en todo caso, la empleada someterá las certificaciones médicas necesarias para el comienzo de la licencia de maternidad, la reinstalación al servicio y evidenciar la fecha de nacimiento de la criatura.

D) Normas que Regirán la Concesión de la Licencia por Maternidad

- a) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después del alumbramiento. Podrá optar por tomar hasta una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post parto a que tiene derecho. En estos casos, la empleada deberá someter a la Corporación con por lo menos cuatro (4) semanas antes de la fecha probable del alumbramiento, una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del mismo. Para efectos de los cálculos que normalmente requiere la licencia de maternidad, la semana de diferencia comprenderá siete (7) días calendario consecutivos.
- b) Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo, a su tipo regular de salario.
- c) En el caso de una empleada con status transitorio, la

licencia de maternidad no excederá del período de su nombramiento.

- 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 hubiese comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- e) La empleada podrá solicitar que se le reinstale a su trabajo antes de expirar el período de descanso post parto, siempre que presente a la Corporación certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho. En adición, se entenderá que si la empleada retorna al trabajo y renuncia al disfrute de su licencia, ésta deberá reembolsar lo adelantado por la Corporación en el pago de dicho licencia.
- f) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de hasta ocho (8) semanas de descanso post parto a partir de la fecha de alumbramiento. En estos casos se requerirá certificado médico.
- g) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios que se le ofrecen a la empleada que tenga un parto normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno del tal naturaleza que le

produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto normal, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

- h) Cuando la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período post parto, tendrá derecho a que se le extienda licencia de maternidad por ocho (8) semanas adicionales. En estos casos se requerirá certificación médica que justifique e indique la condición de la empleada y el tiempo que se estima durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado le podrá conceder licencia de vacaciones, o licencia sin sueldo, de no tener acumulada licencia por enfermedad o vacaciones. En lo referente al derecho a recibir Bono de Navidad, la empleada lo recibirá sujeto a las disposiciones de la sección que reconoce el mismo.
- i) La empleada acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad.
- j) La empleada embarazada tendrá la obligación de notificar con anticipación a la Corporación sobre sus planes de reinstalarse al trabajo.
- k) 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 que se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

- l) Se 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.
- m) Se le concederá dos (2) días con paga, por concepto de licencia por paternidad a todo empleado por razón del alumbramiento de su esposa.

D. Licencia para Estudios o Adiestramientos

1. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia con sueldo para estudios a empleados regulares en aquellos casos en que pueda esperarse razonablemente que dichos estudios beneficien los servicios que el empleado brinda la Corporación.
2. La concesión de licencia con sueldo para adiestramientos de corta duración, será conforme a lo que dispone la Sección 12.3 del Artículo XII, de este Reglamento.
3. Aquellos empleados regulares de la Corporación que puedan acogerse a los beneficios de la Ley Número 12, del 2 de octubre de 1980 (Estudios para Veteranos) tendrán derecho a que se les conceda licencia sin sueldo para proseguir estudios y a su reinstalación en sus puestos al concluir dichos estudios.

E. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional o de la Reserva

De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Número 62 del 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuviesen prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubiesen sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas, de no poseer balance acumulado de licencia regular, se le concederá licencia sin sueldo.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con sueldo, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera, o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 del 23 de

junio de 1969), por el período autorizado.

3. Servicio Militar Activo

Se concederá licencia militar sin sueldo, 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 un período de tiempo que comprenda el juramento inicial. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar luego de finalizar el período señalado, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

4. 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 base su solicitud o cualquier otra evidencia que requiera la Corporación.

F) Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal o administrativas, tendrá derecho a disfrutar de licencia con sueldo por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o

como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá cuando 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 usado por el empleado 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 concederá este tipo de licencia con sueldo a un empleado:

- (1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
- (2) cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

## 2. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con sueldo a todo empleado que sea requerido a servir como jurado a cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Corporación podrá gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. Cuando el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios

días, éste deberá reinstalarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado, o por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. Cuando no tenga licencia de vacaciones acumulada se le podrá conceder un adelanto de licencia regular de vacaciones o concederle licencia sin sueldo.

3. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de la licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Corporación por cualesquiera suma de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su sueldo por dicho concepto.

G) Licencias Especiales con Sueldo

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

1. Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostentara el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. Esta licencia tendrá que ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo o por

su representante autorizado.

2. Por servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastres o por razones de adiestramientos cortos que se le puedan requerir oficialmente, cuando estos 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. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Corporación:

- (1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil y posteriormente 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) Cuando el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integre a la Defensa Civil para la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Corporación certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

3. Para tomar exámenes y comparecer a entrevistas para empleo en el servicio público, cuando el empleado lo solicite y por

el tiempo que le puedan requerir ambas gestiones; tendrá que ser citado previa y oficialmente. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

4. Para que los atletas, técnicos y dirigentes deportivos tengan tiempo suficiente durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. Se requerirá evidencia oficial de la necesidad o conveniencia de esta licencia y del tiempo necesario a concederse.

#### H) Licencia sin Sueldo

1. La licencia sin sueldo es un privilegio que se concede por razones meritorias a los empleados con status regular cubiertos por este Reglamento, con un año o más de servicios, para estar ausente de su trabajo manteniendo su status como empleado de la Corporación, pero no disfrutará de los beneficios marginales que ofrece la Corporación a sus empleados, excepto el Plan Médico y Bono de Navidad.
2. El Director Ejecutivo podrá autorizar licencia sin sueldo por las siguientes razones:
  - a) Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno Estatal, Municipal o Federal o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive le resolverá una necesidad comprobada a la Corporación o al servicio público.
  - b) Para proteger su status o derechos a que puedan

ser acreedores por:

1. una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y el empleado hubiere agotado los balances de licencia por enfermedad y de vacaciones.
2. haber sufrido un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

c) Para realizar estudios.

d) Por enfermedad de un hijo, esposo (a), padre o madre.

e) Para cualquier otra emergencia debidamente justificada.

### 3. Duración de la Licencia sin Sueldo

La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reinstalará a su trabajo.

La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento del empleado.

### 4. Cancelación de Licencia sin Sueldo

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

5. Deber del Empleado que Disfruta de Licencia sin Sueldo

El empleado tiene la obligación de notificarle al Director Ejecutivo, de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin sueldo o, de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

I) Licencia por Funerales de Familiares

En caso de fallecimiento de la madre, padre, hermano, hermana, abuelos, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con sueldo tres (3) días consecutivos a partir del fallecimiento o del día de los funerales. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico se concederán cuatro (4) días, de tener que viajar fuera del país. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado.

J) Disposiciones Generales sobre Licencia

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con sueldo a excepción de la licencia de 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 en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, según se dispone en este Reglamento.
5. La acumulación de licencia de vacaciones y por enfermedad se hará por meses completos de servicios prestados o en forma proporcional al número de horas en que presten los servicios regularmente.
6. El uso indebido de cualesquiera clase de licencia provisto en este Reglamento, o engaño y/o fraude cometido para obtener la autorización de la misma, será motivo de acción disciplinaria contra el empleado.
7. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dichos nombramientos.
8. En caso de jubilación, incapacidad o renuncia, el empleado recibirá el pago correspondiente a la totalidad de los días acumulados de licencia regular y por enfermedad.

#### Sección 14.4 Otros Beneficios Marginales

##### A. Sistema de Retiro

La Corporación podrá efectuar un acuerdo con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura para incluir en el Sistema de Retiro todos los empleados que tenga o pueda tener la Corporación, excepto empleados transitorios. La Corporación le descontará a sus empleados la proporción vigente correspondiente de su paga mensual como aportación del fondo de Sistema de Retiro.

La cantidad descontada a los empleados conjuntamente con la aportación patronal serán remitidas mensualmente a la Administración de Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

B. Seguro Social

A todo empleado se le descontará el por ciento vigente de su paga mensual como aportación al Seguro Social Federal y se remitirá al Servicio de Rentas Internas Federal conjuntamente con la aportación patronal.

C. Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Todo empleado de la Corporación, excepto empleados transitorios, podrán cotizar voluntariamente el por ciento vigente de su paga mensual para el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados. De igual manera los empleados podrán acogerse al seguro de dicha Asociación a voluntad propia. A tales efectos, se realizarán los descuentos de nómina que correspondan.

D- Plan de Salud y Seguro de Vida

1. La Corporación proveerá un plan médico para beneficio de los empleados, que incluirá servicios médico-quirúrgicos y de hospitalización, ambulatorio, medicinas y cualquier otro beneficio de salud que incluya la póliza.
2. La Corporación aportará la prima de plan médico familiar o Individual fijada en su totalidad, siempre que la situación económica lo permita.
3. El plan familiar comprenderá esposo o esposa e hijos desde su nacimiento hasta los 24 años si son estudiantes y se mantienen solteros, de lo contrario, estarán cubiertos hasta los 19 años de edad. Los hijos de padres solteros

(madre o padre soltero) tendrán derecho a los beneficios del plan médico. La Corporación no contribuirá al pago de la prima por dependientes opcionales.

4. La Corporación gestionará y pagará, mientras los recursos económicos disponibles lo permitan, un Seguro de Vida por Muerte Natural, por Muerte Accidental y Desmembramiento, que cubrirá a todos los empleados cubiertos por este Reglamento, excepto los transitorios. El montante del seguro dependerá de lo que contrate la Corporación, pero el mismo no será menos que la cantidad equivalente al sueldo anual del empleado.

#### E. Seguro por Incapacidad No Ocupacional

La Corporación pagará la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional dispuesto por la Ley Número 139 de 26 de junio de 1968.

#### F. Plan de Bonificación

El Plan de Bonificación establecido por la Corporación obedece a su propósito de ofrecerle a sus empleados los mayores incentivos y estímulos para ingresar y permanecer en el servicio público. Este Plan provee las siguientes condiciones para la otorgación del Bono de Navidad.

1. Todos los funcionarios de la Corporación, incluyendo a su Director Ejecutivo, así como aquellos empleado por contrato y de otra índole que prestan servicios bajo la base de jornada regular, continua y estable, cuyos deberes constituyan un puesto en la Corporación, tendrán derecho a participar en este Plan de Bonificación.

2. Los empleados temporeros, de emergencia, por contrato, o que reciben un salario por hora, cuyos deberes no constituyan un puesto en la Corporación, no tendrán derecho a participar en este Plan de Bonificación, pero la Corporación les reconocerá los derechos que les asistan, a tenor con las disposiciones de la Ley Número 34, aprobada el 12 de junio de 1969.
3. Todo funcionario o empleado de la Corporación al 30 de noviembre del año en que se otorgue el bono, que haya cumplido seis (6) meses o más de servicio en ésta, tendrá derecho a recibir el equivalente al 75% del sueldo mensual a base de la paga recibida al 30 de noviembre del año correspondiente.
4. Los empleados que estén prestando servicios en la Corporación al 30 de noviembre del año en que se otorgue el Bono de Navidad, pero que no hayan cumplido seis (6) meses de servicio, tendrán derecho a recibir un bono mínimo equivalente a su sueldo quincenal al 30 de noviembre del año correspondiente, multiplicado por la proporción del año que hayan servido, más un 20% de la cantidad a recibir. Si la cantidad a recibir en nuestro Plan de Bonificación es menos que la estipulada por la Ley Núm. 34, aprobada el 12 de junio de 1969, se le aplicará las disposiciones de esta última.
5. La Corporación reconocerá a los empleados que hayan cesado en sus funciones antes del 30 de noviembre de cada año, y que en dicha fecha no estén ocupando un puesto en otra

instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrán derecho a que se le pague el bono en forma proporcional a los salarios devengados durante el año correspondiente al pago de su bono. Si la cantidad a recibir en nuestro plan de bonificación es menor que la estipulada por la Ley Núm. 34, aprobada el 12 de junio de 1969, se le aplicará las disposiciones de esta última.

6. En aquellos casos en que un funcionario o empleado haya cesado en sus funciones en la Corporación y que tenga derecho a recibir el bono, al tiempo servido se incluirán los días de vacaciones regulares y por enfermedad que tenga acumulados el empleado al momento de su renuncia o separación.
7. A las cantidades computadas según aquí se dispone, se le sumará un dólar (\$1) por cada mes de servicio rendido a la Corporación en forma ininterrumpida, disponiéndose que un período de quince (15) días o más, se considerará como un mes de servicio.
8. El bono estará sujeto a las deducciones que regularmente se hacen por concepto de Seguro Social y Contribución Sobre Ingresos.
9. El pago del bono se efectuará no más tarde de la primera semana del mes de diciembre.
10. Las disposiciones que no estén cubiertas en este Plan de Bonificación, se aplicarán de acuerdo con la Ley Núm. 34, (Bono de Navidad) aprobada el 12 de junio de 1969.

#### G- Licencia por Paternidad

Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de dos (2) días laborables consecutivos con paga, luego de ocurrido el nacimiento de su hijo.

En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, podrá utilizarlos antes del alumbramiento. Deberá presentar Certificado Médico haciendo constar su futura paternidad y la fecha probable del alumbramiento.

La Licencia por Paternidad será también de beneficio en su otorgación a los empleados que adopten un niño menor de 7 años de edad, entendiéndose que esta licencia se otorgará en cualquier momento a partir de la fecha de radicación de la solicitud de adopción.

#### ARTICULO XV RELACIONES DE PERSONAL

##### Sección 15.1 - Programa de Relaciones de Personal

###### A) Objetivos

Será responsabilidad de la Corporación establecer un Programa de Relaciones de Personal que propicie el desarrollar en sus empleados una plena conciencia y entendimiento de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos, el sentido de lealtad hacia la Corporación que les permita crear un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, motivación, relaciones armoniosas y entendimiento mutuo.

Sobre la base de esta premisa, el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

- 1) Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

- 2) Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
- 3) Ofrecerle a los empleados toda la ayuda posible a su alcance para que reciban los servicios profesionales que puedan necesitar, con el fin de tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan en sus relaciones con sus compañeros y los diferentes niveles de supervisión.
- 4) Ofrecer incentivos tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Corporación y con el Servicio Público en general, aumentar su productividad y lograr su satisfacción personal en la tarea que desempeña.
- 5) Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Corporación con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
- 6) Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
- 7) Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Para el logro de los objetivos antes señalados, es necesario que el Programa de Relaciones de Personal integre los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como: orientación y consejería en relación con el trabajo, atención de sugerencias, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

B) Participación en Programas de Incentivos

La Corporación también participará en los programas de incentivos

auspiciados por el Gobierno de Puerto Rico, tales como Premios Manuel A. Pérez, Programa de Excelencia Gubernamental, Mejoras Administrativas, Torneos Deportivos Interagenciales y Reconocimientos por Años de Servicio y otros que surjan en el futuro.

## ARTICULO XVI - REINGRESOS

### Sección 16.1 - Disposiciones Generales

1. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados de la Corporación:
  - a) Empleados regulares en el Servicio de Carrera que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
  - b) Empleados de Confianza que sean separados de sus puestos, pero antes de sus nombramientos en dichos puestos, hubiesen ocupado puestos de carrera como empleados regulares en la Corporación.
  - c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro auspiciados por el Gobierno.
  - d) Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.
2. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a que sea incluido en el registro por un máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del

servicio, o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad, según sea el caso.

#### Sección 16.2 - Establecimiento de Registro de Reingreso

La Corporación establecerá Registros de Reingreso que contendrán los nombres de las personas con este derecho; cuando así lo soliciten por escrito.

#### Sección 16.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, deberán radicar una solicitud por escrito a la Corporación durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de su separación del puesto que ocupaban.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

#### Sección 16.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o falta de fondos serán incluidos en el registro de reingreso sin

necesidad de que estos radiquen solicitud al efecto.

#### Sección 16.5 - Notificación al Solicitante

1. Será responsabilidad de la Corporación notificar por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso el Director Ejecutivo deberá informar al empleado, en su notificación, las razones en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la fecha de notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días calendarios a partir de la notificación de la decisión.

#### Sección 16.6 - Reingreso a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

Cuando al momento de procesarse el reingreso de un empleado de la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará a un registro especial para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.

#### Sección 16.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen al servicio público en la Corporación estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el

director de la unidad de trabajo correspondiente podrá recomendar al Director Ejecutivo que se le asigne status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de seis (6) meses a partir de la separación del servicio. En estos casos el Director Ejecutivo podrá prescindir de la recomendación del director de la unidad de trabajo, disponiéndose que la persona objeto del reingreso cumpla con el requisito de tiempo establecido.

## **ARTICULO XVII - DISPOSICIONES SOBRE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**

### **Sección 17.1 - Expediente de Empleados**

A todo empleado de la Corporación a quien se le extienda nombramiento, se le abrirá un expediente que se identificará con su nombre completo y número de Seguro Social. Dicho expediente deberá reflejar el historial completo del empleado desde la fecha de su ingreso al servicio hasta el momento de su separación definitiva.

El Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales designará la persona o las personas que serán responsables por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados de la Corporación, según dispone más adelante y en armonía con la Ley Número 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

#### **1. Clasificación de los Expedientes:**

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

## 2. Contenido de los Expedientes:

En estos expedientes se archivará y conservará entre otros, original o copia según corresponda, de los siguientes documentos:

- a) Historial Personal.
- b) Examen Médico.
- c) Copia del Certificado de Nacimiento.
- d) Notificación de Nombramiento y Juramento.
- e) Todo Informe de Cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etc.
- f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- g) Certificado de Buena Conducta de la Policía de Puerto Rico.
- h) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
- i) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
- j) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.

- k) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
- l) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- m) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.
- n) Récord de adiestramientos.
- o) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo tales como contratos de estudio, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.
- p) Récords de licencia.
- q) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
- r) Récord de accidentes por causas ocupacionales.
- s) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación u otras autorizadas por ley.

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los Expedientes

- a) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, o cuando lo autorice por escrito al empleado, para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso de divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
- b) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular, previa solicitud al efecto, en compañía de un oficial de la División. El empleado deberá radicar por escrito al Gerente de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la solicitud para examen del expediente, con por lo menos tres (3) días de antelación. Cuando el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito, en un representante legalmente autorizado. Si el impedimento es de incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

Los empleados de la Corporación podrán retener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes en este sentido se harán, por escrito, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha que se interese el mismo. Se cobrará al empleado por el costo de reproducción.

4. Conservación y Disposición de los Expedientes

La Corporación conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados activos e inactivos.

La disposición de los expedientes de los empleados de la Corporación se hará conforme a las siguientes normas:

- a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo. La disposición final del expediente se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b) Cuando un empleado de la Corporación se haya separado del servicio, y se reinstale se activará el expediente y se incorporarán al mismo los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado es nombrado para ocupar un puesto en otra agencia, dicha agencia

podrá solicitar inmediatamente a la Corporación el expediente anterior del empleado, y esta deberá remitirlo a la agencia solicitante en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud a fin de que todo historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

- c) Cuando un empleado de una agencia comprendida en la Administración Central, Administradores Individuales y agencias excluidas, se nombre en un puesto en la Corporación, se solicitará inmediatamente copia del expediente.
- d) Si el empleado separado solicita una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar a la Corporación el expediente del ex empleado y ésta lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado de la Corporación a una agencia comprendida en la Administración Central, Administrador Individual o agencia excluida, se preparará una certificación de envío del expediente.
- h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se

consERVE el expediente.

- i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.
- j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- k) Se mantendrá un registro, en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

Sección 17.2 - Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Sigüientes Disposiciones.

1. Las Certificaciones de Elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
2. Los Registros de Elegibles se conservarán por lo menos un (1) año y se dispondrá de ellos de acuerdo a las

disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

3. El material de exámenes de aspirantes a puestos que resulten inelegibles de acuerdo al resultado de las pruebas, se conservará por un período de seis (6) meses a partir de la fecha en que tomó el examen. El material de examen de candidatos que resulten elegibles se conservará por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de estos documentos de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. Igualmente se dispondrá de los exámenes confeccionados una vez se determine que no cumplen con los propósitos para los cuales se prepararon.
4. La documentación referente a la clasificación de puestos se conservarán mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Si el puesto se elimina se mantendrá inactiva por un (1) año, luego se dispondrá de ella de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

#### Sección 17.3 - Envío de Documentos a la Administración de Sistemas de Retiro

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con status transitorio y puestos de duración fija), tales como:

1. Historial Personal

2. Examen Físico
3. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
4. Notificación de Nombramiento y Juramento
5. Informes de Cambio

#### ARTICULO XVIII - PROHIBICION

A tenor con las disposiciones de la Ley de Personal y el Artículo 11 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito, con el fin de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como: reclutamiento y selección, ascensos, descensos, traslados, retención, clasificación de puestos y adiestramientos.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente la continuidad del servicio.

#### ARTICULO XIX - DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

Los empleados de la Corporación tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores,

compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles que se le asignen.
4. Aceptar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.
5. Mantener la confidencialidad de los asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Cumplir las disposiciones de la Ley que creó la Corporación, los Reglamentos y las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados no podrán:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de

intereses con sus obligaciones como empleado público.

4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley que creó la Corporación, sus Reglamentos y las reglas adoptadas de conformidad con las mismas, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por este Reglamento.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o/a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
8. Incurrir en cualquier tipo de acercamiento o presión de naturaleza sexual, tanto física como verbal, no deseada, que surge de la relación de empleo y que resulte en un ambiente de trabajo hostil, un impedimento para hacer el trabajo o que afecta las oportunidades de empleo de la persona perjudicada.

#### ARTICULO XX - JUNTA DE APELACIONES

Es de interés de la Corporación el ofrecer a sus empleados todo lo concerniente a las Areas Esenciales del Principio de Mérito en su administración de personal, el Director Ejecutivo dispondrá la constitución de un organismo apelativo conocida como Junta de Apelaciones.

##### Sección 20.1 - Constitución de la Junta de Apelaciones

La Junta de Apelaciones estará constituida por tres (3) personas: un

(1) representante del interés de la Corporación, un (1) representante del interés de los empleados y un (1) representante del interés público.

- a) El Presidente será el representante del interés público; quien deberá ser un ciudadano de reconocida reputación e integridad nombrado por la Junta de Directores.
- b) El representante de los empleados en la Junta será seleccionado por los empleados gerenciales de carrera.
- c) El empleado que represente el interés de la Corporación será designado por el Director Ejecutivo.

#### Sección 20.2 - Jurisdicción de la Junta de Apelaciones

- a) La Junta de Apelaciones intervendrá en controversias que envuelvan destituciones, suspensiones de empleo y sueldos, descensos, acciones disciplinarias o cuando un empleado de carrera alegue que se ha violado los derechos que le concede este Reglamento.
- b) La Junta no tendrá jurisdicción para entender en aquellos casos donde se trate de la no aprobación del período probatorio, salvo los casos donde se alegue discrimin, conforme dispone el Artículo IX, Sección 9.11 (9) de este Reglamento.
- c) La decisión de la Junta serán por mayoría y las

mismas podrán ser revisadas por el Tribunal de Justicia correspondiente.

- d) La decisión de la Junta será apelable al Tribunal dentro de los 30 días de notificación. Asimismo, se dispone que el procedimiento de apelación se regirá conforme al Reglamento adoptado por la Junta.

## ARTICULO XXI - PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACION DE PETICIONES DE REVISION SOBRE DECISIONES DE PERSONAL

### Sección 21.1 - Propósitos

La Corporación establecerá normas uniformes para regular el trámite de radicación, atención y disposición de querellas, solicitudes o peticiones de revisión de acciones en el área de administración de personal tomadas por funcionarios y empleados de la Corporación contra personas particulares que se consideren perjudicadas por las acciones tomadas.

### Sección 21.2 - Normas que Regirán el Procedimiento

Las siguientes normas regirán el procedimiento de adjudicación dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988 (Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes), y el Reglamento sobre Procedimientos Administrativos Uniformes de la Corporación que esté vigente.

#### A) Aplicabilidad

Este procedimiento se aplicará a todas las acciones de personal contra un aspirante a empleo en la Corporación a quien este Reglamento le concede el derecho a revisión de la acción tomada.

#### B) Fecha y Lugar de Radicación

El querellante o solicitante podrá radicar su petición de revisión

dentro del período estipulado en el Reglamento sobre la presentación de la misma y enviarla a la Oficina del Director Ejecutivo.

C) Contenido de la Querella o Petición

La querella o petición deberá describir en forma general o específica, los hechos en que se basa su acción y el remedio solicitado, y deberá estar firmada por el promovente o por una persona legalmente autorizada en su representación.

D) Contestación a la Querella o Solicitud

Dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la querella o solicitud, la Corporación contestará las alegaciones presentadas o, de considerarlo conveniente, citará al querellante a una vista administrativa ante un Oficial Examinador con el fin de que oiga a las partes envueltas en la controversia y le rinda un informe con recomendaciones, sobre la disposición del caso.

E) Vista Administrativa

1. La notificación para la vista administrativa se hará por escrito, mediante correo certificado con acuse de recibo o personal, con por lo menos quince (15) días antes de la fecha de la vista y deberá contener:

- a) Fecha, hora y lugar de la vista, así como de su naturaleza y propósito.
- b) Advertencia que las partes podrán comparecer con asistencia legal.
- c) Apercibimiento de las medidas que la Corporación puede tomar si una parte no comparece a la vista

2. El Oficial Examinador tendrá autoridad para disponer de todos los asuntos procesales y relativos a la evidencia a presentarse en el caso, incluyendo los incidentes relativos a descubrimiento de pruebas, conferencias con antelación a la vista y cualquier otra medida que acelere el trámite de la controversia.

F) Informe sobre la Vista Administrativa

Dentro de los próximos quince (15) días de terminada la vista, el Comité Investigador o el Oficial Examinador rendirá un informe escrito sobre los resultados de la misma, con recomendaciones al Director Ejecutivo.

G) Decisión Final

El Director Ejecutivo notificará, por escrito, al promovente de la querella o solicitud, su decisión en la controversia y de ser desfavorable, le advertirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones, de ser el asunto uno de la jurisdicción de dicho cuerpo apelativo.

ARTICULO XXII - ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores.

ARTICULO XXIII - DEROGACION

Con la aprobación de este Reglamento queda derogada cualquier norma, regla o reglamentos de Recursos Humanos.

ARTICULO XXIV - CLAUSULA DE SALVEDAD

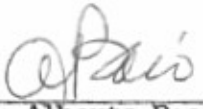
Este Reglamento deja sin efecto toda norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean

declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del Reglamento.

ARTICULO XXV - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor treinta (30) días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Número 170 del 20 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Autorizado:

  
Lic. Alberto Bacó Bagué  
Director Ejecutivo

FECHA:

6/19/91