

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA

5469

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS EN EL
SERVICIO DE CONFIANZA DE LA
CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA

FECHA: 13 de julio de 1995

INDICE

PREAMBULO	1
-----------	---

PARTE I

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

PARTE II

ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO DE CONFIANZA

ARTICULO 4	SERVICIO DE CONFIANZA	2
Sección 4.1	Composición del Servicio	2
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	3
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	3
Sección 4.4	Cambios de Categoría	4

PARTE III

ASPECTOS TECNICOS Y OPERACIONALES DE LA ADMINISTRACION DE LOS
RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	5
Sección 5.1	Plan de Clasificación	5
Sección 5.2	Usos del Plan de Clasificación	6
Sección 5.3	Descripción de Puestos	6
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	7
Sección 5.5	Mantenimiento y Administración del Plan de Clasificación	7
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación	8
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	9
Sección 5.8	Cambio de Deberes Responsabilidad o Autoridad	9

Núm. 169
28 de agosto de 1996 1:00 p.m.
Fecha
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaría de Estado
Por: *[Firma]*
Secretaria Auxiliar de Estado

PREAMBULO

La Ley Núm. 7 del 21 de enero de 1987, según enmendada crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública como subsidiaria independiente y separada de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico. La intención de esta Ley es dotar a la Corporación que se crea con la capacidad administrativa y financiera necesaria para integrar, desarrollar y operar los medios de comunicación electrónica, radio y televisión que le fueron transferidos del entonces Departamento de Instrucción Pública.

Los poderes, facultades y deberes de la Corporación se ejercen y su política administrativa es determinada por una Junta de Directores. Una de estas facultades es la de aprobar, enmendar y derogar aquellos reglamentos que estime necesarios o convenientes para llevar a cabo sus fines y propósitos. Entre otros, la Corporación debe aprobar los reglamentos para la administración de los recursos humanos en el Servicio de Confianza en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública. De esta forma se reafirma el concepto de dos categorías de empleados: Carrera y Confianza, que se establece en la Ley de Personal del Servicio Público. Simultáneamente se mantiene un Sistema de Personal ágil e integrado en el cual los empleados y funcionarios de los dos servicios trabajan juntos hacia la consecución de las metas y objetivos de la Corporación. En este propósito, los empleados en el servicio de confianza participan en la formulación de la política pública y los de carrera le dan regularidad y continuidad a la prestación de los servicios públicos que ofrece la Corporación.

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Confianza de la Corporación.

PARTE I

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se concederá y podrá ser citado como, Reglamento de Personal para los Empleados en el Servicio de Confianza de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

ARTICULO 2 BASE LEGAL

Este Reglamento se promulga en virtud de los poderes y facultades, conferidos a la Junta de Directores, por la Ley Núm. 7 del 21 de enero de 1987, según enmendada, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

ARTICULO 3 APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento serán aplicables a los empleados en el Servicio de Confianza de la Corporación.

PARTE II

ARTICULO 4 SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 Composición del Servicio

El Servicio de Confianza está constituido por puestos, cuyos incumbentes intervienen o colaboran sustancialmente en los procesos de formulación de política pública y asesoran o prestan servicios directos al Director Ejecutivo. Estos empleados son de libre selección y libre remoción. Este servicio comprende los siguientes tipos de funciones, entre otras:

1. **Formulación de Política Pública**

Esta función incluye la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento organizacional y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluye la participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de estas funciones y en el asesoramiento al Director Ejecutivo.

2. Servicios al Director que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. Este tipo de trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de tarea siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

Sección 4.2 Número de Empleados de Confianza

A tenor con los incisos (1) y (2) de la sección que antecede y el Capítulo XII del Reglamento General de la Corporación, el Director Ejecutivo determinará el total de puestos de confianza que entienda son necesarios para su funcionamiento eficiente. Este total no será mayor de veinticinco (25) puestos.

Sección 4.3 Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado en el Servicio de Carrera con status regular, en la Corporación, que pase

a un puesto de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera.

Este derecho absoluto de reinstalación también aplicará a los empleados con status regular de carrera provenientes de otras agencias del servicio público, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que sin mediar interrupción en el Servicios, han sido reclutados por la Corporación para ocupar puestos de confianza. La reinstalación se ajustará a lo siguiente:

1. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Corporación.
2. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.
3. Si la reinstalación es en puestos de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes.
4. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá status regular.
5. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme se dispone en la Sección 18.5, Inciso 8(c) del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera.

Sección 4.4 Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente y por escrito, certificando que conoce y comprende la naturaleza del puesto de

confianza, específicamente lo concerniente a nombramiento y remoción.

PARTE III

ASPECTOS TECNICOS Y OPERACIONALES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN EL SERVICIO DE CONFIANZA

ARTICULO 5 CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá, previa aprobación de la Junta de Directores, un Plan de Clasificación, para los puestos en el Servicio de Confianza de la Corporación con funciones de política pública y de servicios al Director, según se describen en la Sección 4.1 de este Reglamento. También establecerá el Plan de Retribución, en armonía con dicho plan y la capacidad fiscal de la Corporación.

El contenido básico del Plan de Clasificación deberá incluir los aspectos técnicos relativos a: la descripción y agrupación de los puestos en el plan; las especificaciones de clases; el esquema ocupacional; la posición relativa de las clases y la asignación a las escalas de retribución. Deberá incluir, además un glosario en donde se definan claramente los términos y adjetivos utilizados en la descripción del trabajo y grado de complejidad y autoridad inherente a éste.

El Plan reflejará la situación de todos los puestos de confianza a la fecha de su aprobación, de manera que constituya un inventario de los puestos de confianza existentes en la Corporación. Para que dicho plan sea un instrumento de trabajo efectivo se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento refleje

las condiciones reales presentes. Igualmente se mantendrán actualizados los conceptos de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación de Puestos sea susceptible a una revisión continua.

Sección 5.2 Usos del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación está fundamentado en criterios de uniformidad y en el principio de trato igual. Es el instrumento mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran el servicio de confianza en la Corporación. Establece la relación existente entre los deberes de los puestos, los requisitos y el salario que se le asigne. Es la base para todas las transacciones de personal en el servicio de confianza.

Sección 5.3 Descripción de Puestos

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

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará en el cuestionario de clasificación. Por lo menos una vez al año se pasará juicio sobre los cambios ocurridos en los puestos para determinar si se afecta la clasificación y tomar las acciones subsiguientes que procedan.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resulten en la

formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, y supervisar al empleado según determine el Director Ejecutivo.

Se conservará copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información constituirá el expediente oficial de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios que se requieran en relación con la clasificación de los puestos de confianza de la Corporación.

Sección 5.4 Especificaciones de Clases

La especificación de clase es la descripción genérica sobre el contenido funcional, en términos de deberes y responsabilidades representativos de los puestos que enmarcan cada una de las clases en el Plan de Clasificación. Estas no son prescriptivas o restrictivas a determinados puestos. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; y en las determinaciones relacionadas con los aspectos de retribución. En su formato original la especificación de clase contiene los siguientes elementos.

1. Título oficial y número de la clase
2. Naturaleza del trabajo
3. Aspectos distintivos del trabajo que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de las tareas comunes y típicas de los trabajos.

Sección 5.5 Mantenimiento y Administración del Plan de Clasificación

1. El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

2. El Director Ejecutivo podrá, previo al estudio correspondiente, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación conforme a los cambios que ocurran en los programas, departamentos, funciones y actividades de la Corporación.
3. La Oficina de Recursos Humanos establecerá las normas y procedimientos, respecto a la creación, eliminación consolidación y modificación de las clases de puestos para fines del mantenimiento y administración del Plan de Clasificación.

Sección 5.6 Clasificación y Reclasificación de Puestos

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

Se clasificarán los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios establecidos a estos efectos. No se extenderá nombramiento a persona alguna en un puesto de confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que por razón de ley no estén sujetos al plan de clasificación.

Se justificará reclasificar un puesto de confianza cuando este presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

3. Cambio Sustancial de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 5.7 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

Sección 5.8 Cambios de Deberes Responsabilidades o autoridad

El Director Ejecutivo en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto de confianza cuanto lo estime necesario o conveniente, sin que necesariamente se requiera la reclasificación del puesto. En estos casos los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deben ser afines con la clasificación del puesto afectado.

ARTICULO 6 RECLUTAMIENTO

Sección 6.1 Método para el Reclutamiento

El Director Ejecutivo podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Este personal deberá reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones de confianza. Además, deberá reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público que se indican a continuación:

1. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto;
2. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
3. no haber sido destituido del servicio público;
4. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique; depravación moral; y
5. no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 6.2 Verificación de Requisitos

El Director Ejecutivo o su representante autorizado verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que se consideren imprescindibles para el desempeño adecuado de las funciones correspondientes a los puestos en que habrán de ser nombrados y las condiciones generales para ingreso al Servicio Público. Además, se requerirán los siguientes documentos.

1. Historial de Personal

2. Evidencia de preparación académica.
3. Experiencia, de ser requerida.
4. Copia de tarjeta de Seguro Social.
5. Acta de Nacimiento Original o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
6. Examen médico
7. Notificación de Nombramiento
8. Certificación de Exención para la Retención.
9. Certificación de no doble compensación.
10. Certificado de Conducta
11. Formulario I-9 Verificación de Elegibilidad para el Empleo.
12. Cualquier otro formulario para fines fiscales y de retiro.

ARTICULO 7 ASCENSOS TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la mejor y más efectiva utilización de los recursos humanos de la Corporación, el Director podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del Servicio de Confianza.

ARTICULO 8 ADIESTRAMIENTO

Sección 8.1 Objetivo

En la medida que los recursos disponibles lo permitan, la Corporación proveerá a los empleados de confianza los instrumentos necesarios para su capacitación y desarrollo de destrezas

a los fines de lograr una mayor productividad y calidad en los servicios que ofrecen.

Sección 8.2 Capacitación y Desarrollo

Según determine el Director Ejecutivo los empleados de Confianza podrán beneficiarse de aquellas actividades de adiestramiento que se disponen en el Artículo 10 del reglamento de personal, aprobado para los empleados de carrera.

La determinación sobre la participación de los empleados de confianza en los programas y actividades de adiestramiento se hará tomando en consideración lo siguiente:

1. Prioridades programáticas de la Corporación a corto y largo plazo.
2. La identificación previa de los problemas que la Corporación aspira a solucionar mediante el adiestramiento.
3. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

ARTICULO 9 SEPARACION DEL SERVICIO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Sección 9.1 Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los deberes y obligaciones que se disponen en el Artículo 11 del Reglamento de Personal aprobado para los Empleados de Carrera.

Sección 9.2 Remoción de Empleados

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

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea una causa que en el servicio de carrera daría base para la destitución, se le podrán formular cargos por escrito. En estos casos

se seguirá el procedimiento para destitución que aplica a los empleados de carrera. El empleado destituido quedará inhabilitado para ocupar puestos públicos.

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

Sección 9.3 Renuncia

Cualquier empleado podrá renunciar libremente a su puesto mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará por escrito con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias en un plazo menor. Se deberá notificar al empleado sobre la aceptación de la renuncia o rechazo, de existir razones justificadas, en un término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia.

ARTICULO 10 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 10.1 Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales en forma justa y eficaz propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia.

Sección 10.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales concedidos a los empleados mediante leyes especiales incluyendo los días feriados, constituyen parte complementaria de este Artículo y aplicarán a los

empleados de confianza conforme se dispone en dichas leyes.

Sección 10.3 Licencias

Además de los beneficios otorgados mediante leyes especiales, los empleados de confianza de la Corporación recibirán los beneficios de licencia con o sin, paga según se proveen para los empleados gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación, que se indican a continuación:

1. Licencias con Sueldo

- a. licencia de vacaciones
- b. licencia por enfermedad
- c. licencia militar
- d. licencia para fines judiciales
- e. licencia por maternidad
- f. licencias para participar en actividades donde se ostente la representación oficial del país tales como: olimpiadas certámenes y otras actividades similares
- g. licencia para prestar servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil
- h. licencia funeral

2. Licencia sin Sueldo

El Director Ejecutivo podrá conceder licencia sin sueldo de acuerdo con las necesidades del servicio y los méritos de los casos, conforme se disponen para los empleados de carrera en las siguientes situaciones.

- a. Para proteger los derechos a que puedan ser acreedores los empleados de Confianza en casos de:

- (1). Una reclamación por incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - (2). Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado, pendiente de una determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia de vacaciones y por enfermedad.
- b. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de su hijo (a), por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
 - c. Licencia Médica y Familiar, según se establece en el inciso (8) de la sección 14.4 del reglamento de personal para los empleados en el servicio de carrera.
 - d. Duración de la licencia sin sueldo.

Excepto según se dispone en los incisos (b) y (c) que anteceden la licencia sin sueldo se concederá por un término no mayor de un año. Podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo, cuando haya una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará al trabajo y sea conveniente para la Corporación.
 - e. CANCELACIÓN DE LA LICENCIA

El Director Ejecutivo podrá cancelar la licencia sin sueldo en cualquier momento, de entender que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. Esta determinación se notificará al empleado mediante

comunicación escrita informándole las razones para la cancelación.

- f. El empleado deberá notificar a la Oficina del Director Ejecutivo cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia o su decisión de no regresar al trabajo luego de finalizar la licencia.

Sección 10.4 Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga a excepción de la licencia 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. Se velará porque en la administración de las licencias, éstas no se utilicen para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga siempre y cuando se reinstalen al servicio en la Corporación al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

Sección 10.5 Otros Beneficios

Se hace extensivo a los empleados de confianza los siguientes beneficios, según se disponen en la Sección 14.6 del Reglamento de Personal aprobado para los empleados en el servicio de

carrera:

1. Plan Médico
2. Seguros
3. Bono de Navidad
4. Otros beneficios concedidos por ley.

ARTICULO 11 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Director Ejecutivo establecerá mediante Orden Administrativa las normas y trámites que regirán, entre otros, los siguientes asuntos:

1. La jornada diaria y semanal aplicable a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo
3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener los récords de asistencia.
4. Medidas de control
5. Medidas correctivas a que estarán sujetos los empleados que violen dichas normas.

ARTICULO 12 RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

La Corporación tiene el propósito de proveer a todos sus empleados un trato justo y equitativo en la fijación de sus sueldos y demás formas de retribución en el cumplimiento del principio de igual paga por igual trabajo.

Sección 12.1 Adopción del Plan de Retribución

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 5.1 de este Reglamento, el Director

Ejecutivo adoptará un Plan de Retribución para el personal en el Servicio de Confianza. Dicho plan es complemento esencial del Plan de Clasificación. Su elaboración se regirá por los criterios establecidos en las Secciones 18.1, 18.2 y 18.3 del Reglamento de Personal para los empleados gerenciales en el servicio de carrera.

Sección 12.2 Normas Aplicables a la Administración de Salarios en el Servicio de Confianza

1. Normas Generales

- a. La fijación de salarios y demás formas de retribución en el servicio de confianza se hará a base de las escalas de sueldo establecidas para este personal. Dichas escalas se utilizarán tanto para fines de reclutamiento y retención de este personal, como para la concesión de aumentos de sueldo basados en productividad y calidad de los servicios.
- b. Los sueldos en el servicio de confianza estarán comprendidos entre el sueldo mínimo y el máximo de la escala de la escala a la que esté asignada la clase de puesto.
- c. El sueldo de cualquier empleado de confianza que mediante los procedimientos de reclutamiento y selección pase a ocupar un puesto regular en la Corporación se asignará según se disponga en la reglamentación aplicable.
- d. Las determinaciones en cuanto a sueldo que se hagan en el Servicio de Carrera no afectarán los sueldos establecidos para los empleados en el Servicio de Confianza.

2. Normas Específicas que Aplicarán a las Sigüientes Acciones de Personal

a. Nombramientos

El Director Ejecutivo fijará el sueldo que recibirá toda persona que se nombre en un puesto de confianza, entre el mínimo y el máximo, de la escala correspondiente. En los casos en que por alguna razón de mérito no pueda reclutar el personal necesario en uno de los niveles de sueldo que provee la escala, se podrá extender la escala correspondiente.

b. Ascensos

Todo empleado que pase a ocupar un puesto en ascenso en el servicio de confianza recibirá un aumento que podrá fluctuar entre el sueldo mínimo y el máximo de la nueva escala.

c. Traslados

Como norma general el traslado no conlleva aumento, ni rebaja en la retribución del empleado. Por lo tanto el sueldo permanece inalterado.

d. Descenso

Como norma general el descenso no conlleva aumento en sueldo.

e. Reclasificación de Puesto

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

f. Reasignación de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se reasignen clases o serie de clases a escalas de retribución

superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual al aumento que reciba la clase. Si el nuevo sueldo no coincide con el mínimo de la nueva escala, se ajustará a este. Si el sueldo resultante excede el máximo de la escala, se procederá con la extensión de escala.

Sección 12.3 Aumentos por Productividad y Calidad de los Servicios

El Director Ejecutivo podrá autorizar aumentos de sueldo a los empleados de confianza en reconocimiento a la productividad y calidad de los servicios que prestan a la Corporación. Dichos aumentos se concederán dentro del margen retributivo en la escala de sueldos correspondiente. Al establecer la cuantía de los aumentos se tomará en consideración lo siguiente:

1. Capacidad fiscal de la Corporación
2. El sueldo otorgado al empleado para facilitar su reclutamiento o retención
3. Ejecución y desempeño de los empleados demostrativo de su productividad y calidad de los servicios prestados.

El Director, en el uso juicioso de su discreción determinará la cuantía de los aumentos de manera que haya proporción entre ésta y el desempeño que se desea reconocer y premiar.

Sección 12.4 Extensión de Escalas

1. El Director Ejecutivo podrá autorizar aumentos de sueldo a empleados de confianza, mediante extensión de la escala de sueldos, para atender situaciones meritorias particulares que no puedan atenderse mediante lo dispuesto en la Sección 12.3 que antecede. Las extensiones consistirán en autorizar sueldos sobre

el máximo de las escalas. Disponiéndose que las cantidades autorizadas no excederán del 50% de la diferencia entre los mínimos y máximos establecidos en las escalas.

2. Al hacer estas determinaciones, el Director Ejecutivo tomará en consideración, entre otros, las relaciones salariales internas del Plan de Retribución, los sueldos autorizados por la Junta de Directores al personal directivo de la Corporación; y que se mantenga un balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la estructura organizativa de la Corporación.
3. Cualquier aumento de sueldo otorgado a los empleados mediante resolución de la Junta de Directores que no conlleve modificación a las escalas retributivas, no afectará las disposiciones sobre extensión de escalas dispuestas en este reglamento.

Sección 12.5 Sueldos Vía Excepción

El Director Ejecutivo podrá autorizar, por Vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifiquen. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio de los servicios que presta la Corporación.

Sección 12.6 Bonificaciones

El Director Ejecutivo podrá conceder bonificaciones especiales no recurrentes a los empleados en servicio activo independientemente del sueldo que estén percibiendo. Dichas

bonificaciones se otorgarán a base de criterios medibles de productividad. La cuantía de esta bonificación se determinará a base de la capacidad fiscal de la Corporación y no tendrá que regirse por los tipos retributivos de las escalas.

Sección 12.7 Disposiciones Generales

1. Cuando se hace referencia al límite de la escala, ello no incluye los aumentos que de forma general se conceden a todos los empleados de la Corporación.
2. Cuando un empleado tiene la escala extendida el límite máximo en su caso es el de la escala extendida.

ARTICULO 13 PROHIBICION ELECTORAL

Las disposiciones sobre prohibición electoral dispuestas en la Sección 4.7 de la Ley de Personal del Servicio Público no son aplicables al Servicio de Confianza.

ARTICULO 14 EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

La administración, mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados de confianza se regirá por lo dispuesto en el Artículo 19, Expedientes de los Empleados, del Reglamento de Personal aprobado para los Empleados de Carrera de la Corporación.

ARTICULO 15 DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. Ley

La Ley Número 7 del 21 de enero de 1987, según enmendada, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. Corporación

Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, (CPRDP)
3. Reglamento

Reglamento de Personal para los empleados gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación.
4. Junta de Directores

La Junta de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, con facultad para determinar política pública, aprobar, enmendar y derogar reglamentos.
5. Director Ejecutivo

Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la Supervisión y administración general de la Corporación.
6. Autoridad Nominadora

El Director Ejecutivo de la Corporación
7. Nombramiento

La designación oficial de una persona para ocupar un puesto.
8. Descripción de Puestos

Es una exposición escrita y narrativa sobre las funciones, autoridad y responsabilidad que constituyen un puesto en específico y por el cual se responsabiliza al incumbente.

9. Puesto

Un conjunto de deberes y responsabilidades recurrentes asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

10. Clasificación de Puesto

Es la agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de sus deberes y responsabilidades, para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

11. Plan de Clasificación

Es el instrumento gerencial mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

12. Reclasificación

La acción de volver a clasificar un puesto que había sido previamente clasificado.

13. Especificación de Clase

Una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos, en términos de naturaleza, responsabilidad y autoridad.

14. Ascenso

Es 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 ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

15. descenso

Es 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.

16. Traslado

Es 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 para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

17. Renuncia

Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARACION

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

ARTICULO 17 DEROGACION

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

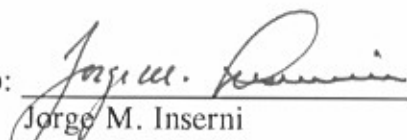
ARTICULO 18 ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Corporación el 13 de julio de 1995, y entrará en vigor treinta (30) días después de radicado en el Departamento de Estado de conformidad con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Propuesto:


Jorge M. Inserni
Director Ejecutivo

Aprobado:


Presidente Junta de Directores
de la Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública