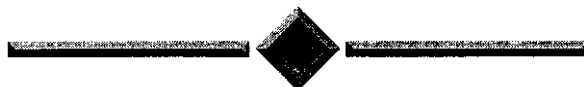


CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

88.6226



REGLAMENTO DE PERSONAL

1999

Juan A. Martínez
Administrador

CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

REGLAMENTO DE PERSONAL

INDICE

	<u>Página</u>
ARTICULO 1- DENOMINACION	1
ARTICULO 2- BASE LEGAL	1
ARTICULO 3- APLICABILIDAD	2
ARTICULO 4- PROPOSITO	3
ARTICULO 5- PRINCIPIOS APLICABLES	3
ARTICULO 6- ADMINISTRACION	5
ARTICULO 7- DEFINICION DE TERMINOS	5-14
ARTICULO 8- DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	15-18
ARTICULO 9- COMPOSICION DE SERVICIO	18
Sección 9.1 - Servicio de Empleados Gerenciales de Carrera	18-19
Sección 9.2 - Servicio de Empleados Gerenciales de Confianza	19-21
Sección 9.3 - Reclutamiento y Selección de empleados	21-22
Sección 9.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza	22-23
Sección 9.5 - Cambios de Categoría de Puestos de Carrera y Confianza	23-24
ARTICULO 10- EMPLEADO GERENCIAL TRANSITORIO	24
Sección 10.1 - Nombramiento Transitorio	24-25
Sección 10.2 - Separación de Empleados Transitorio	25
ARTICULO 11- CLASIFICACION	25
Sección 11.1 - Plan de Clasificación	25-26
Sección 11.2 - Usos de Plan de Clasificación	26
Sección 11.3 - Cuestionario de Clasificación y Hoja de Deberes	27-28
Sección 11.4 - Establecimiento de Clases	28-29
Sección 11.5 - Especificación de Clase	29-32
Sección 11.6 - Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución ..	32-33
Sección 11.7 - Clasificación y Reclasificación de Puestos	33-35
Sección 11.8 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	35-37
Sección 11.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	37-38

ARTICULO 12- RETRIBUCION	38
Sección 12.1 - Normas Generales	38-39
Sección 12.2 - Bases para el Desarrollo y Establecimiento de la Estructura Salarial y la Asignación de Clases a Escalas	39-40
Sección 12.3 - Administración del Plan de Retribución	40-48
Sección 12.4 - Revisión del Plan de Retribución	48
ARTICULO 13- RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO	49
Sección 13.1 - Normas de Reclutamiento	49-51
Sección 13.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	51-52
Sección 13.3 - Radicación y Procesamiento de Solicitudes	52-53
Sección 13.4 - Exámenes	54-56
Sección 13.5 - Tipos de Exámenes	56-57
Sección 13.6 - Calificación y Revisión de Exámenes	57-62
Sección 13.7 - Registros de Elegibles	62-63
Sección 13.8 - Certificación y Selección	64-65
Sección 13.9 - Nombramientos	66-70
Sección 13.10 - Períodos Probatorios	
ARTICULO 14- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	71
Sección 14.1 - Política de Ascenso	71
Sección 14.2 - Normas sobre Ascensos	71-72
Sección 14.3 - Traslados	72-73
Sección 14.4 - Descensos	73-74
ARTICULO 15- RETENCION EN EL SERVICIO	74
Sección 15.1- Evaluación de Empleados	74-76
Sección 15.2- Seguridad en el Empleo	76-77
Sección 15.3- Cesantías	77-82
Sección 15.4- Renuncias	82
Sección 15.5- Abandono del Servicio	83
Sección 15.6- Separación de Empleados Acusados o Convictos	83
Sección 15.7- Acciones Correctivas y Disciplinarias	83-84
ARTICULO 16- ADIESTRAMIENTO	84
Sección 16.1- Objetivos	84
Sección 16.2- Programa de Adiestramiento	85
Sección 16.3- Contenido del Programa de Adiestramiento	85-95
ARTICULO 17- BENEFICIOS MARGINALES	96
ARTICULO 18- JUNTA DE APELACIONES	96
Sección 18.1 - Creación	96-97
Sección 18.2 - Funciones	97

Sección 18.3 - Composición	97-98
Sección 18.4 - Quórum	99
Sección 18.5 - Ubicación de Junta	99
Sección 18.6 - Nombramiento del Secretario	99
Sección 18.7 - Facultades de la Junta	99-102
Sección 18.8 - Procedimiento de Apelación ante la Junta	102
Sección 18.9 - Decisiones de la Junta	102-103
ARTICULO 19- SERVICIO AL EMPLEADO	103
ARTICULO 20- PROHIBICION DE TRANSACCIONES DE PERSONAL	104
ARTICULO 21- EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	105
Sección 21.1 - Expedientes	105
Sección 21.2 - Clasificación de los Expedientes	105
Sección 21.3 - Contenido de los Expedientes	106-107
Sección 21.4 - Examen de los Expedientes	107-108
Sección 21.5 - Conservación y Disposición de los Expedientes	109-110
ARTICULO 22- CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	110
ARTICULO 23- DEROGACION	110
ARTICULO 24- ENMIENDAS	111
ARTICULO 25- VIGENCIA	111
ARTICULO 26- APROBACION	111

Núm. 6226
Fecha: NOV 06 2000
Aprobado: Angel L. Mora
Secretario de Estado
Por: Rogelio Flores
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá y citará como Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

La Ley 45 de 18 de abril de 1935, enmendada por la Ley 83 de 29 de octubre de 1992, conocida como la "Ley de Sistema de Compensaciones por Accidentes del Trabajo", faculta a la Junta de Directores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en adelante la Corporación, a establecer la estructura administrativa, incluyendo sistemas, controles y normas de Retribución de Personal y al Administrador a administrar su propio sistema de personal y nombrar todos sus funcionarios, agentes y empleados para la operación eficiente y económica de dicha Corporación, 11 LPRA 1b-3.

Establece, además, que el sistema de personal que por esta Ley se crea en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

deberá estar basado en el principio de mérito. Este principio establece que existirán unas áreas esenciales, las cuáles son:

- 1) Clasificación de Puestos
- 2) Reclutamiento y Selección
- 3) Ascensos, Traslados y Descensos
- 4) Adiestramiento
- 5) Retención

La Ley 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, establece un nuevo sistema de personal del servicio público de Puerto Rico. En el Artículo 10, Sección 10.6, Inciso 3, excluye de su aplicabilidad a los empleados de agencias e instrumentalidades de gobierno que funcionen como empresas o negocios privados. Disponiendo, sin embargo, que deberán adoptar con el asesoramiento de la Oficina Central de Administración de Personal un Reglamento de Personal incorporando el Principio de Mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por Convenios Colectivos.

La Ley de Personal precisa como política pública el reafirmar el principio de mérito y extenderlo a todos los sectores del empleo público, de manera que el mismo quede garantizado en los sistemas que se establezcan.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento es aplicable a los empleados gerenciales de la Corporación.

ARTICULO 4 - PROPOSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las reglas que han de regir la administración del sistema de personal de la Corporación. Estarán orientadas en el principio de mérito en su diseño, aplicación e interpretación, de manera que el mismo quede siempre salvaguardado.

ARTICULO 5 - PRINCIPIOS APLICABLES

- 1) Capacitación: La Corporación tiene la responsabilidad de proveerle a sus empleados medios adecuados de formación y capacitación, de estimularles y despertar en ellos el deseo de dar a su trabajo el máximo de su esfuerzo.
- 2) Conducta: Cada empleado representa a la Corporación, por lo que su comportamiento, dentro y fuera de ésta, debe ser uno que enaltezca su buen nombre como empresa en el servicio público y la de él como empleado.
- 3) Deberes y Responsabilidades: La Corporación reconoce la responsabilidad que tiene de que sus empleados conozcan específicamente sobre sus deberes y responsabilidades, la forma en que se evalúa el trabajo que rinden, la labor que deben realizar y la ayuda que deben recibir para mejorar su labor y adaptarse a ésta.
- 4) Motivación: La Corporación tiene la responsabilidad de crear y mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo.

Esto redundará en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

- 5) Participación: La Corporación fomentará la participación de los empleados mediante sugerencias e ideas dirigidas a mejorar los servicios que se ofrecen.
- 6) Productividad: Es responsabilidad de los empleados aportar libre y espontáneamente, al máximo de su capacidad y con espíritu de dedicación y diligencia en el cumplimiento de sus deberes.
- 7) Reclutamiento y Selección: La Corporación garantiza atraer el recurso humano más idóneo, utilizando como base el mérito, prohibiendo el discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas o impedimentos.
- 8) Retención: La Corporación reconoce el deber de retener sólo aquel recurso humano capacitado y que cumpla con los criterios de eficiencia, productividad, orden y disciplina establecidos.
- 9) Retribución: La paga a los empleados guardará proporción con la complejidad y calidad de los servicios que presten y las normas retributivas existentes.

- 10) Solución de Quejas: La Corporación asegura al empleado ser escuchado en sus quejas y que éstas sean resueltas con imparcialidad.

ARTICULO 6 - ADMINISTRACION

El Administrador de la Corporación será responsable de la administración de este Reglamento y tendrá facultad para delegar su implantación en los funcionarios que por escrito éste designe.

ARTICULO 7 - DEFINICION DE TERMINOS

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

- 1) Administrador: Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y Primer Oficial Ejecutivo de la Corporación, responsable de la supervisión y administración de la Corporación.
- 2) Agencia: Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen en toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine corporación pública, departamento, oficina, administración, comisión, junta o de otra forma.
- 3) Antigüedad: Total de años de servicios del empleado en la Corporación desde su último nombramiento, incluyendo el tiempo que el empleado se encuentra ausente del trabajo, pero que disfruta de una reserva de empleo al amparo de alguna ley.

- 4) Areas Esenciales al Principio de Mérito: Se refiere a clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
- 5) Ascenso: Cambio de un puesto a otro con funciones de nivel superior, para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
- 6) Aumento por Mérito: La concesión de un aumento de sueldo sobre una base porcentual del salario del empleado como resultado de la obtención de una evaluación sobre la ejecución que exceda los estándares, según el procedimiento establecido con este propósito.
- 7) Ausencia: La no asistencia de un empleado a su trabajo cuando no esté disfrutando de una licencia previamente autorizada.
- 8) Autoridad Nominadora: El Administrador de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- 9) Becas: Asistencia económica que se concede a una persona con el fin de que prosiga estudios superiores especializados que se relacionan con las funciones que desempeña en su trabajo, en una universidad o institución reconocida, con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

- 10) Beneficios Marginales: Beneficios concedidos aparte del sueldo, dirigidos a motivar al empleado a rendir mejores y más productivos servicios.
- 11) Certificación de Elegibles: Referido al Supervisor o Comité de Entrevista de una lista de elegibles previamente calificados con el fin de cubrir algún puesto.
- 12) Cesantía: Separación de un empleado del servicio por falta de trabajo, fondos o por motivo de una reorganización parcial o total en la Corporación o por la determinación de que el empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
- 13) Clases: Grupo de puestos cuyos deberes, índole 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 y equitativamente aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
- 14) Corporación: (CFSE) Corporación del Fondo del Seguro del Estado creada mediante la Ley 45 de 18 de abril de 1935, enmendada por la Ley 83 del 29 de octubre de 1992.
- 15) Deberes: Funciones asignadas a los puestos.

- 16) Descenso: Cambio de un empleado de un puesto a otro con funciones de nivel inferior, para el cual se ha provisto un tipo de retribución más bajo.
- 17) Destitución: Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un empleado por causa justificada y mediante formulación de cargos.
- 18) Elegible: Persona calificada cuyo nombre figura en un registro para fines de selección y nombramiento en un puesto en la Corporación.
- 19) Empleado: Persona nombrada por la Corporación para realizar determinadas funciones.
- 20) Empleado Gerencial: Persona empleada por la Corporación que tiene asignada funciones profesionales técnicas, semidiestras y no diestras, y que no pertenezca a ninguna de las unidades apropiadas para los efectos de contratación colectiva existente en la Corporación.
- 21) Empleado Gerencial de Carrera Probatorio: Empleado nombrado mediante certificación de elegibles y que está sujeto a evaluaciones periódicas hasta que termine el período de trabajo probatorio establecido para la clase de puesto.
- 22) Empleado Gerencial de Carrera Regular: Empleado que adquirió permanencia en su puesto luego de aprobar su período probatorio.

23)Empleado de Confianza: Empleado nombrado en un puesto de libre selección y remoción en la Corporación y que dentro de sus funciones está la formulación de política pública, servicios y asesoramiento directo al Administrador.

24)Empleado Gerencial Transitorio: Empleado nombrado para ocupar un puesto gerencial con el propósito de realizar labores durante un período fijo.

25)Estructura Salarial: Contiene las escalas de sueldos para la asignación de las clases de puestos que constituye el Plan de Clasificación. Cada escala está identificada con un número, indicativo del grado o nivel retributivo del Plan, en forma ascendente y correlativa. Se indica el tipo mínimo, el tipo máximo y cada uno de los tipos intermedios que integran la escala.

26)Especificación de Clase: Descripción escrita, narrativa en forma genérica que indican las características preponderantes del trabajo que involucran o relaciona uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

27)Examen: Métodos y técnicas de medición de destrezas, conocimientos y habilidades requeridas a una persona para el

desempeño de las funciones de un puesto con el propósito de tomar una decisión de trabajo.

28) Gobierno: Gobierno de Puerto Rico.

29) Hoja de Deberes: Exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales y marginales, la autoridad y responsabilidad que conlleva específicamente un determinado puesto y por los que se responsabiliza al empleado que lo ocupa.

30) Horas Extras: Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo vigente en la Corporación.

31) Interinato: Empleado que, previa autorización oficial, realiza temporariamente todas las funciones de un puesto superior y vacante o en el cual el incumbente no está ejerciendo sus funciones y que reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto.

32) Institución de Estudios: Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada aprobada por el Gobierno de Puerto Rico.

33) Jornada Regular de Trabajo: Período de tiempo diario y semanal que trabajarán los empleados de la Corporación y que consiste de 7 ½ horas diarias y 37 ½ horas semanales.

- 34) Junta de Apelaciones: Foro administrativo de la Corporación que revisa y resuelve las apelaciones presentadas por los empleados cubiertos por este Reglamento o persona ajena que entienda que la Corporación o sus funcionarios le han violentado de alguna manera sus derechos respecto a las áreas esenciales al principio de mérito.
- 35) Junta de Directores: Junta de Directores de la Corporación, según establecida por la Ley 83 del 29 de octubre de 1992.
- 36) Ley: Ley 45 de 18 de abril de 1935, enmendada, u otra que se mencione específicamente.
- 37) Ley de Personal: Ley 5 del 14 de octubre de 1975, enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.
- 38) OCALARH: Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.
- 39) Período Probatorio: Término de tiempo durante el cual un empleado al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento, prueba y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
- 40) Plan de Clasificación: Sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran la organización de la Corporación, formando clases y series de clases.
- 41) Principio de Mérito: Concepto establecido en la Ley de Personal que reconoce que los empleados deben ser seleccionados,

ascendidos, 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.

42)Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad competente y que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

43)Puesto Regular: Aquel que tiene carácter de permanencia.

44)Reasignación de Clase: Acción de volver a asignar una clase a una escala de retribución diferente a la que había sido asignada previamente.

45)Reclasificación: Acción de volver a clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

46)Registro: Lista de personas a ser certificadas para ocupar puestos en la Corporación.

47)Registro de Ingreso: Lista de personas calificadas mediante examen de ingreso para nombramiento en determinada clase de puesto.

48)Registro de Reingreso: Lista de personas empleadas en una clase determinada y que luego de separarse por las razones que dispone este Reglamento son acreedoras a que sus

nombres sean certificados para nombramiento en puestos de la misma clase.

49)Reglamento: Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales de la Corporación.

50)Reingreso: Inclusión en un registro correspondiente que conlleva en última instancia reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por eliminación de puestos por falta de fondos, trabajo, reorganización de la Corporación o incapacidad que ha cesado.

51)Reinstalación: Derecho a ocupar un puesto regular, igual o similar al que ocupó antes de interrumpir las funciones o separarse del puesto que ocupaba en la Corporación o en el servicio público.

52)Renuncia: Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

53)Retiro: Separación definitiva de un empleado para acogerse a una pensión por motivo de edad, años de servicio o incapacidad, de acuerdo con las leyes vigentes.

54)Semana de Trabajo: Cualquier período de siete (7) días consecutivos que se contarán a partir de la hora y día en que el empleado comience su turno de trabajo. Los primeros cinco (5) días serán de trabajo y los últimos dos (2) serán libres.

55) Serie de Clases: Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

56) Servicios Ininterrumpidos: Aquellos servicios que se prestan en forma consistente y continua por determinado período de tiempo y en la cual no medie interrupción ni desvinculación del servicio.

57) Supervisor: Persona que puede hacer determinaciones que afecten el status del empleado, ya sea mediante el reclutamiento y selección, la retención o la formulación de determinaciones y recomendaciones que se tomen en consideración o aquellas personas designadas para dirigir con responsabilidad a un grupo de empleados.

58) Suspensión de Empleo y Sueldo: Separación temporal del servicio impuesta a un empleado como acción disciplinaria y por causa justificada.

59) Traslado: Cambio de un empleado de un puesto a otro puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase dentro de la Corporación, con funciones de nivel similar, para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. El cambio puede ser dentro de una misma unidad de trabajo o a una unidad distinta.

ARTICULO 8 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS

Las definiciones o términos que a continuación se presentan obedecen a la aplicación de la legislación vigente.

1) "The American with Disabilities Act" (ADA)

- a) ADA: Ley Federal de los Ciudadanos Estadounidenses con Impedimento.
- b) Impedimento: Deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales en la vida diaria de una persona. Cubre todo desorden o condición física, mental o sensorial.
- c) Impedimento Sensorial: Para fines de la Ley ADA, el concepto sensorial significa aquel impedimento que afecte sustancialmente la audición, visión, tacto, olfato o el habla.
- d) Persona Cualificada con Impedimento: Persona con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades, destrezas y otros requerimientos de la ocupación o empleo que mantiene o desea; y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones de dicho puesto.

e) Acomodo Razonable: Ajuste o modificación al proceso de reclutamiento y selección o de retención que permita a la persona con impedimento:

- ser considerado para el puesto que aspira
- cualquier modificación y ajuste al ambiente del trabajo
- a la manera o circunstancias en que el puesto normalmente se realiza, de manera que la persona cualificada con impedimento pueda desempeñar las funciones esenciales del mismo
- cualquier modificación o ajuste que permita al empleado cualificado con impedimento disfrutar de los mismos beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que lo disfrutaban otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga indebida al patrono

f) Funciones Esenciales: Funciones que son fundamentales y justifican la existencia del puesto.

- g) Funciones Marginales: Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.

2) "The Family and Medical Leave Act" (FMLA)

- a) Ley FMLA: Ley Pública 103-3 del 5 de febrero de 1993, "The Family and Medical Leave Act".
- b) Empleado Elegible: Empleado que ha trabajado para la Corporación por un total de, por lo menos, doce (12) meses y ha trabajado un total de, por lo menos, 1,250 horas durante dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que solicita la licencia dispuesta en dicho estatuto.
- c) Condición Grave de Salud: Enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:
- Período de incapacidad o tratamiento relacionado con ésta, de reclusión en un hospital, hospicio o instalación de cuidado médico.

- Cualquier período de incapacidad que requiera ausentarse del trabajo por un término de tres (3) días calendarios, que requiera tratamiento o supervisión continua del proveedor de cuidado médico.
- Tratamiento continuo por o bajo supervisión de un proveedor de cuidado médico debido a una condición crónica incurable o de tal magnitud que si no se recibe tratamiento continuo, puede resultar en un período mayor de incapacidad. También incluye el cuidado prenatal.

ARTICULO 9 - COMPOSICION DE SERVICIO

Los empleados gerenciales de la Corporación estarán comprendidos en dos (2) servicios: empleados gerenciales de carrera y empleados gerenciales de confianza.

Sección 9.1 - Servicio de Empleados Gerenciales de Carrera

El empleado de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración y operación de la Corporación, no empee los cambios en la dirección de la misma.

El servicio de carrera comprenderá trabajos diestros, no diestros, semidiestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función de establecimiento de política pública, asesorativa y normativa. Los trabajos en este servicio estarán mayormente subordinados a las pautas de política pública y las normas programáticas que formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados gerenciales podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. También podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas que afecten o establezcan política pública de la Corporación o del Gobierno, pero ésta no será su función principal. El desempeño eficiente de funciones no ha de requerir que los empleados gerenciales sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Sección 9.2 - Servicio de Empleados Gerenciales de Confianza

El servicio de confianza comprenderá aquellos empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, los que asesoran directamente al Administrador de la

Corporación o los que prestan servicios directos al Administrador. En este servicio aplicarán las siguientes normas:

- 1) Aquellos cuyas funciones requieren la formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y cualquier otra función que el Administrador determine. Solamente incluirá la participación en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Administrador, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
- 2) Empleados que responden al Administrador y requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría de empleados gerenciales 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 está

siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

- 3) Los empleados de confianza son de libre selección y remoción. Por ende, los mismos han de dar paso a los cambios convenientes y necesarios cuando ocurran cambios en la administración de la Corporación.

Sección 9.3 - Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza

Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones de acuerdo al Administrador.

- 1) En el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública, no serán mandatorias las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación de puestos y reclutamiento y selección de empleados. Para este tipo de funciones el Administrador podrá desarrollar conceptos de clasificación, reclutamiento y selección.
- 2) Los empleados que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación con el Administrador de la Corporación, no estarán sujetos al Plan de Clasificación de Puestos para el Personal Gerencial de Carrera y será el

Administrador quien determine las clasificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante la evaluación que considere apropiada.

Sección 9.4 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Los empleados de confianza que previo a dicho nombramiento ocupaban un puesto de carrera en el servicio público, al ser removidos posteriormente, tendrán derecho a reinstalación en la Corporación en un puesto igual o similar al que ocupaban al momento en que pasaron al puesto de confianza. Entendiéndose que en caso que el puesto a otorgarse en la reinstalación fuese un puesto dentro de la unidad apropiada, el puesto a otorgarse será aquel dentro del plan de clasificación gerencial en el servicio de carrera que más se acerque al último puesto que dicho empleado ocupó en el servicio de carrera.

La reinstalación se atenderá a las siguientes normas:

- 1) La reinstalación se efectuará simultánea con la separación del puesto de confianza y no será onerosa para el empleado en términos de su ubicación física y beneficios marginales imperantes en los demás empleados en el servicio de carrera.
- 2) Si no existen puestos iguales, se procederá a reinstalar en puestos similares, en cuyo caso el empleado deberá reunir los requisitos mínimos.

3) El empleado tendrá status regular en toda reinstalación, siempre y cuando haya sido regular en el puesto.

4) La determinación del sueldo a devengar por el empleado se hará conforme se establece en este Reglamento.

Este derecho de reinstalación sólo procederá cuando no haya mediado interrupción entre la separación o renuncia y el nuevo nombramiento.

Sección 9.5 - Cambios de Categoría de Puestos de Carrera y Confianza

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

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Corporación. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

- Reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.

- Haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.
- Apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase del puesto.
- El Administrador o su representante autorizado certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 10 - EMPLEADO GERENCIAL TRANSITORIO

Sección 10.1 - Nombramiento Transitorio

Toda persona que se nombre en un puesto transitorio deberá reunir los requisitos mínimos establecidos.

- 1) En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio.
- 2) Serán igualmente transitorio los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:
 - a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
 - b) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.
 - c) Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún tipo de licencia y el candidato a

nombrarse posea licencia provisional, conforme a la
Reglamentación vigente de su profesión.

d) Cuando el incumbente del puesto haya recibido una
acción disciplinaria que lo separe permanente o
temporeramente de su puesto.

e) Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro
puesto con derecho a regresar a su anterior puesto.

Sección 10.2 - Separación de Empleados Temporeros

Los empleados temporeros de la Corporación podrán ser
separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de
sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no
fueren satisfactorios. A estos empleados se les podrá formular cargos
por su conducta no satisfactoria.

ARTICULO 11 – CLASIFICACION

Sección 11.1 - Plan de Clasificación

La Administración Auxiliar de Recursos Humanos establecerá
un Plan de Clasificación que estará fundamentado en los criterios de
uniformidad y de trato igual y justo establecidos por el Principio de
Mérito.

Este Plan debe ser un instrumento de trabajo adecuado y
efectivo, por lo que se debe mantener al día, de manera tal que en
todo momento refleje los hechos y condiciones reales presentes en el
inventario de puestos. El mismo deberá establecer mecanismos para

la creación, eliminación y consolidación de clases, según sea necesario.

Dicho Plan permitirá en todo momento la identificación de las funciones necesarias para el cumplimiento de las encomiendas de la Corporación, la identificación de las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos y las razones específicas para las reclasificaciones de puestos. Se establecerá un Plan de Retribución que armonice en todas sus partes con el Plan de Clasificación.

El Plan de Clasificación será establecido por el Administrador y aprobado por la Junta de Directores de la Corporación. El mismo contendrá las normas y procedimientos necesarios para su administración.

Sección 11.2 – Usos del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación es un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los puestos de la Corporación en clases o series de clases. Constituye la base para toda transacción de personal y es el instrumento gerencial para la realización de sus programas y la consecución de sus metas. Todo puesto de nueva creación será clasificado. Ninguna persona que reciba nombramiento tomará posesión del mismo sin que se le entregue una copia de la Hoja de Deberes del puesto.

Sección 11.3 – Cuestionario de Clasificación y Hoja de Deberes

Se preparará una descripción clara y precisa de las funciones esenciales, así como de la autoridad y responsabilidad de cada puesto, cónsono con la estructura organizacional y funcional de la Corporación. Cualquier cambio que ocurra en los puestos, se registrará prontamente en la hoja de descripción de funciones y se deberá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos, por lo menos una vez al año. Igualmente, deberá contener cualquier requerimiento y determinación federal, tales como: riesgos, esfuerzos físicos, visuales o mentales y otros.

Esta descripción estará contenida en la Hoja de Deberes o en cualquier otro cuestionario de funciones oficiales que adopte la Corporación. De estar ocupado, deberá estar firmado por el empleado, su supervisor inmediato y el Administrador o su representante autorizado. El empleado recibirá copia de la Hoja de Deberes firmada por todas las partes. La Corporación preparará, mantendrá y revisará el Cuestionario oficial y la Hoja de Deberes cuando amerite la descripción formal de cada puesto existente, adoptado de conformidad con las leyes federales y estatales que apliquen.

Una copia de la Hoja de Deberes se entregará al empleado al ser nombrado y al tomar posesión del puesto y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren

en la formulación de una nueva Hoja de Deberes. La Hoja de Deberes se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al empleado según los procedimientos que se adopten.

El Administrador Auxiliar de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de la Hoja de Deberes formalizada para cada puesto, junto con cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Esta información constituirá el expediente oficial de cada puesto y será utilizada como marco de referencia en las acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos.

Sección 11.4 – Establecimiento de Clases

Los puestos se agrupan en clases o series de clases. Se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, complejidad de los deberes, grado de responsabilidad, autoridad asignada y demás elementos inherentes a los puestos que se describen en las Hojas de Deberes. Cuando los puestos reflejan distintos niveles jerárquicos, se agrupan en series de clases.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se usará en el trámite de toda acción de personal, presupuesto y finanzas, así como

en todo asunto oficial inherente al puesto. Este será el título oficial del puesto.

Se podrá designar a cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización de la Corporación. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal o acompañar el título oficial en los asuntos específicos antes indicados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 11.5 – Especificación de Clase

Para cada clase de puesto se preparará por escrito un documento denominado Especificación de Clase. El mismo podrá contener una descripción clara del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase y de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. Incluirá una breve exposición de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos. También contendrá la preparación académica, experiencia requerida y fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas y restrictivas a determinados puestos en la clase; excepto aquellos casos en que exista un solo puesto en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslado y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones relacionadas con los aspectos de compensación, presupuesto y para otros usos en la administración del recurso humano.

La Administración Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación, así como en las Hojas de Deberes de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases podrán contener en su formato general los siguientes elementos:

- 1) Título oficial de la clase y número de codificación.

- 2) Naturaleza del trabajo en donde se definirá en forma clara las funciones.
- 3) Aspectos distintivos del trabajo, en los cuales se podrá identificar las características que diferencian una clase de otra.
- 4) Ejemplos de trabajo que incluirán las funciones esenciales de los puestos.
- 5) Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas requeridas:
 - a) Conocimientos: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberá estar familiarizado el empleado y los candidatos a ocupar el puesto.
 - b) Habilidades: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
 - c) Destrezas: Incluirá la agilidad o pericia manual y condiciones físicas y mentales que deberá poseer el empleado y candidato para el desempeño del puesto con o sin acomodo razonable, según se define el concepto de la Ley ADA.
- 6) Preparación y experiencia mínima en donde se indicará la preparación académica requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- 7) Período Probatorio, el cual establece un ciclo de trabajo en que se evaluará, adiestrará y examinará al empleado. Este

período no será mayor de doce (12) meses ni menor de tres (3).

8) Cualquier otra información válida que se determine necesaria.

Igualmente, se preparará un esquema ocupacional y profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una clase y otra, entre las diferentes series de clases que constituyen un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

Dicho esquema formará parte integral del Plan de Clasificación. En el mismo se identificará numéricamente cada clase de puesto a base del campo y naturaleza del trabajo. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Además, se preparará y se mantendrá al día una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

Sección 11.6 – Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

El Administrador determinará la jerarquía relativa de las clases que comprendan el Plan de Clasificación, tomando en consideración

factores, tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y supervisión que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

Se asignarán inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, utilizando como base principal la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, se podrá tomar en consideración otras condiciones, como: la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal de la Corporación.

Se podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera o como resultado de un estudio que se realizare, a iniciativa propia o a petición de un empleado con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo, o por la exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

Sección 11.7 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

La Administración Auxiliar de Recursos Humanos clasificará los puestos de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y

criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

La Administración Auxiliar de Recursos Humanos dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos, tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por el Negociado de Presupuesto. De igual forma, dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

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

- 1) Clasificación Original Errónea: En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación equivocada en la clasificación original del puesto.
- 2) Modificación al Plan de Clasificación: En el proceso de mantenimiento del Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de modificar la clasificación de algunos puestos, a pesar de que no

necesariamente existan cambios significativos en las descripciones de los puestos.

- 3) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad: Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace aumentar o disminuir de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.
- 4) Evolución de Puesto: Es el cambio que se manifiesta con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto y que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 11.8 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados, se determinará con arreglo a las siguientes normas:

- 1) Error en la Clasificación:
 - a) Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si el empleado reúne los requisitos, se podrá confirmar al

empleado en el puesto reclasificado sin ulterior certificación de elegibles.

- b) Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho que tiene el empleado de solicitar revisión o se podrá trasladar a un puesto vacante en la clase correspondiente al nombramiento del empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

- 2) Cambio Sustancial: Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el empleado estará sujeto al período probatorio. Si el ocupante del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar

el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual o similar a la de su nombramiento, en el cual reúna los requisitos mínimos o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

- 3) Evolución de Puesto: Si la reclasificación procediera por evolución del puesto, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.
- 4) Modificación del Plan de Clasificación: De igual manera, si la reclasificación del puesto procediera por modificación al Plan, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 11.9 – Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Podrán efectuarse cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

- 1) Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Corporación; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
- 2) Si el cambio no afecta la clasificación del puesto, no conllevará reclasificación alguna.

- 3) El Administrador podrá efectuar cambios a solicitud de la oficina en que el empleado labore para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio.
- 4) El empleado será notificado por escrito sobre el cambio de las funciones. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto o por cambio en los deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa ante el Administrador dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación, y si la decisión no le resultare satisfactoria, podrá apelar ante la Junta de Apelaciones.

ARTICULO 12 – RETRIBUCION

Sección 12.1 - Normas Generales

La política retributiva de la Corporación está inspirada en el propósito de proveer a sus empleados un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Los sueldos deberán ser los más razonables dentro de las posibilidades fiscales de la Corporación, con sujeción al principio de igual paga por igual trabajo. Conforme al principio aludido, se preparará un Plan de Retribución para todos los puestos gerenciales de la Corporación. Dicho Plan estará basado y en armonía con el Plan de Clasificación adoptado para la Corporación.

El Plan de Salario se establecerá y mantendrá utilizando mecanismos que permitan la participación de los empleados en el proceso de estudio de las escalas de retribución y otros beneficios marginales. Se compensará a los empleados por la labor realizada fuera de la jornada regular de trabajo, de acuerdo con las leyes y reglamentos sobre la jornada de trabajo y compensación por tiempo extraordinario vigentes y aplicables.

El Plan de Retribución contendrá entre sus partes lo siguiente:

- 1) La Estructura Salarial con las escalas de retribución que sean necesarias, las cuales tendrán un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.
- 2) La Asignación de Clases a las Escalas de Retribución correspondiente.
- 3) Las reglas para la implantación, administración y el mantenimiento del Plan.

Sección 12.2 - Bases para el Desarrollo y Establecimiento de la Estructura Salarial y la Asignación de Clases a Escalas

Con el propósito de que las escalas de retribución sean las más justas y equitativas, se tomarán los siguientes factores al establecerlas:

- 1) deberes y responsabilidades asignados a los puestos

- 2) requisitos mínimos establecidos para ocupar los puestos, preparación, experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas
- 3) condiciones de trabajo y riesgos que implica el puesto
- 4) dificultad probada en el reclutamiento y retención para ciertas clases
- 5) sueldos prevalecientes en los diferentes sectores de la economía
- 6) aspectos relativos al costo de vida
- 7) legislación relativa a salarios que sea aplicable
- 8) condiciones fiscales de la Corporación
- 9) otros factores que se estimen pertinentes

Sección 12.3 - Administración del Plan de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de sueldos a las acciones de personal:

- 1) Nombramientos: Toda persona que reciba nombramiento original en el servicio público percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.
- 2) Ascensos: Todo ascenso implicará un aumento de retribución. Cuando un empleado gerencial se ascienda, se le concederá un aumento de sueldo equivalente a la diferencia entre el sueldo básico asignado a la clase de

puesto que ocupa y el sueldo básico de la clase de puesto ascendido y cualquier otra remuneración que autorice el Administrador. En ningún caso el aumento será menor de un (1) paso.

- 3) Traslados: El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.
- 4) Descensos: Como norma general, el descenso implicará una reducción salarial. Podrá efectuarse un aumento de sueldo, si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.
- 5) Reclasificaciones: Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos o descensos, según sea el caso, dispuesto en esta Sección.
- 6) Reasignación de Clases a Escalas de Retribución Superior: Cuando se modifica el Plan de Retribución por efecto de reasignar una clase a escala de retribución superior, se le concederá a los empleados afectados un aumento en

suelo equivalente a la diferencia entre el sueldo básico de la escala a la cual estaba asignada la clase y el sueldo básico de la escala a la cual se reasigne la clase y cualquier otra renumeración que autorice el Administrador. En ningún caso el aumento será menor de un (1) paso.

- 7) Reingresos: Toda persona que reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo, la Corporación podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediato superior.

8) Reinstalaciones:

a) Reinstalación de Empleados en Puestos de Carrera

Todo empleado que fracase en el período probatorio y que inmediatamente antes ocupaba un puesto regular de carrera en otra clase en la Corporación, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que devengaba como empleado regular de carrera y toda remuneración adicional que esa clase haya recibido mientras disfrutaba del período probatorio.

b) Reinstalación de Empleados en Puestos de Confianza

Como norma general, todo empleado de confianza que se reinstale a un puesto de carrera en la Corporación como resultado de haber sido separado de un puesto de confianza, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que devengaba en el servicio de carrera sujeto, a lo siguiente:

- 1) Si el empleado provenía de otra agencia del gobierno o municipio, se procederá a establecer la equivalencia del puesto de carrera en el Plan de Clasificación y Retribución de los empleados gerenciales de carrera de la Corporación y se le asignará el sueldo que le corresponda en la clase equivalente en la Corporación.
- 2) Si durante el tiempo en que ocupó el puesto de confianza, la clase en el servicio de carrera fue reasignada o la escala fue modificada, el sueldo del reinstalado se asignará conforme a la escala retributiva vigente a la fecha de la reinstalación. Esta disposición aplica, de igual forma, al empleado de confianza que ocupaba un puesto de carrera en la Corporación, como al que proviene de otra agencia de gobierno o municipio con derecho a reinstalación en la Corporación.

3) De igual forma, el reinstalado retendrá:

- (a) Aumentos de sueldo que le hayan sido otorgados en el servicio de confianza, mediante Orden Administrativa, ajustado a la escala salarial a la que sea reinstalado.
- (b) Aumentos otorgados por el Administrador durante el término que ocupó el puesto de confianza, en que específicamente se reconozca por escrito la eficiencia en la labor del empleado, ajustado a la escala salarial a la que sea reinstalado.
- (c) Cualquier otra remuneración concedida durante el período en que ocupó el puesto de confianza y antes de que entre en vigor este Reglamento, que no sea aumento por cambio de puesto o ascenso, tales como aumentos generales concedidos, entre otros.

Los aumentos que se le reconozcan al empleado de confianza reinstalado al servicio de carrera que fueran otorgados mientras se desempeñaba como empleado de confianza, en virtud del Inciso 3 (a) y (b), serán ajustados al tipo salarial correspondiente al asignado al puesto o clasificación en la que equivaldría en la escala imperante en

el Plan de Clasificación y de Retribución aplicable, al servicio de carrera.

Los aumentos mencionados en el Inciso 3 (c) se cuantificarán en por ciento ajustado a lo que equivaldría en la escala aplicable al puesto en el servicio de carrera.

- 9) Diferenciales: Se podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias de trabajo o las dificultades en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular y se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

También se podrá autorizar el pago de sueldo diferencial cuando a un empleado se le encomiende, mediante designación oficial, realizar interinamente todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto con una clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad. Se le pagará a partir de la fecha en que comenzó a realizar

dichas tareas la diferencia entre el sueldo básico del puesto regular que ocupa y el sueldo básico del puesto al cual se asigna interinamente. Para que proceda el pago, el empleado tiene que reunir los requisitos mínimos del puesto asignado y haber ocupado el mismo por cinco (5) días laborables consecutivos o más. En ningún caso la diferencia a pagar será menor de \$100. No se mantendrán interinatos por períodos prolongados. El interinato sólo podrá autorizarse, siempre y cuando el empleado y el puesto pertenezcan al mismo servicio: de carrera o de confianza. La autoridad nominadora podrá relevar al empleado que ocupa interinamente el puesto en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

10) Aumentos de Sueldo por Mérito: Conforme la situación presupuestaria, la Corporación podrá conceder a los empleados gerenciales regulares aumento salarial por mérito. Para ser acreedor de aumentos por mérito, el empleado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener cinco (5) años o más en la Corporación como empleado regular de carrera.

b) Obtener una evaluación satisfactoria, según se defina en el Procedimiento para estos propósitos.

c) El empleado que ha recibido aumento por mérito, podrá solicitar nuevamente aumentos en intervalos no menores de tres (3) años.

Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio o temporero le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando que medie una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de aumentos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. El aumento de sueldo por mérito será equivalente a un 5% del salario mensual del empleado.

En casos excepcionales donde el desempeño del empleado así lo justifique, el Administrador podrá conceder un aumento por mérito mayor al aquí establecido.

11) Otras Disposiciones:

a) En caso de que no se tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta Sección, se podrá autorizar, vía

excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

- b) La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este Artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas, excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante tres (3) años consecutivos de servicios.
- c) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá a base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

Sección 12.4 - Revisión del Plan de Retribución

Para que la Corporación pueda competir efectivamente en el mercado de empleo por el personal más idóneo y para que a su vez pueda mantener y retener su personal, deberá revisar periódicamente el Plan de Retribución para atemperar el mismo a los aumentos en el costo de la vida.

ARTICULO13– RECLUTAMIENTO, SELECCION Y NOMBRAMIENTO

Sección 13.1 – Normas de Reclutamiento

La Corporación establecerá normas de reclutamiento para cada clase de puesto que propenda atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles. Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales del puesto. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas establecerán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurran.

Sección 13.2 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

- 1) A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso. Se considerarán medios adecuados los siguientes: radio, televisión, prensa (local o regional), publicaciones y revistas profesionales, sistemas electrónicos de información, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas,

comunicaciones interagenciales oficiales, tableros de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas. Al determinar la frecuencia y la prioridad de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos, económicos y que faciliten al ciudadano interesado lograr radicar oportunamente su solicitud en la Corporación.

2) Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:

- Título de la Clase
- Puesto
- Naturaleza del Trabajo
- Requisitos Mínimos
- Escala de Sueldo
- Fecha Límite para radicar solicitudes
- Cualquier otra información indispensable

3) Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar

solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de competencia.

Sección 13.3 – Radicación y Procesamiento de Solicitudes

Toda persona que interese ser considerada para empleo en la Corporación debe radicar ante el Negociado de Personal una Solicitud de Empleo, según se indica en la Convocatoria anunciada. Incluirá copia certificada por autoridad competente de los diplomas, certificados o documentos necesarios para una evaluación sobre empleabilidad. Todos los documentos sometidos para empleo pasarán a ser propiedad de la Corporación.

Se evaluará toda solicitud a fin de determinar el examen o exámenes que corresponda ofrecer al solicitante, así como para propósito de referencia.

1) Rechazo de Solicitudes: Se rechazarán solicitudes de exámenes por las siguientes razones:

- Radicación tardía
- Ausencia de requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto
- Radicación sin la firma del solicitante en original
- Conocimiento formal de que los solicitantes:
 - a) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - b) no están al día en el pago de pensiones alimentarias;

- c) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o corrupción;
- d) han sido destituidos del servicio público;
- e) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
- f) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Las causales enumeradas en los Apartados (c) al (f) que anteceden se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público por el Director de OCALARH.

- 2) Se notificará por escrito a la persona cuya solicitud sea rechazada la causa del rechazo, apercibiéndole de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones de la Corporación.

Sección 13.4 – Exámenes

Normas

El reclutamiento de personal de la Corporación se llevará a cabo a través de un proceso, en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto. Estos podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, resultados de

adiestramiento o una combinación de éstos. En este proceso aplicará lo siguiente:

- 1) Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud, habilidad y destrezas de las personas examinadas para el desempeño de las funciones esenciales de la clase de puesto.
- 2) Los exámenes considerarán los candidatos con limitaciones sensoriales, manuales o del habla. Los resultados deberán reflejar las destrezas y aptitudes que el examen quiere medir y nunca las limitaciones de los solicitantes. Podrán existir exámenes que midan destrezas, siempre y cuando éstas estén relacionadas con las funciones esenciales de las clases de puestos y si son consistentes en las necesidades de la Corporación.
- 3) La administración de exámenes se hará en instalaciones accesibles a los solicitantes y que le aseguren condiciones y ambiente adecuado.
- 4) Se citará con por lo menos diez (10) días de antelación a los candidatos cualificados para tomar el examen, indicándoles la fecha, hora y lugar en que se ofrecerá.
- 5) Se constatará la identidad de toda persona que se someta a examen mediante su firma y cualquier documento oficial que se establezca.

Sección 13.5 – Tipos de Exámenes

En la evaluación de candidatos a empleo la Corporación utilizará el tipo de examen que sea más válido y confiable en cuanto a los requisitos a medir. A estos efectos, podrá seleccionar entre los siguientes tipos de exámenes:

1) Examen de evaluación de la preparación académica y experiencia

- a) Este examen no requerirá la comparecencia física del candidato en un lugar determinado.
- b) La Corporación ejercerá sumo cuidado para evitar evaluaciones arbitrarias y a tales efectos, los encargados de la evaluación observarán un alto grado de consistencia en sus determinaciones y entre las determinaciones de unos y otros.
- c) Se establecerán de antemano los criterios que servirán de base para la evaluación de la preparación académica y de la experiencia y las equivalencias que se harán de las mismas.
- d) La evaluación se efectuará en el formato diseñado para tales efectos, conteniendo los factores a evaluarse. La evaluación efectuada se discutirá con el candidato, a petición de éste, como parte del procedimiento de revisión a que es acreedor.

2) Exámenes Escritos

- a) La Corporación desarrollará y preparará un sistema de exámenes escritos, lo cual podrá efectuarlo con otras agencias e instrumentalidades públicas.
- b) Se usarán exámenes escritos, siempre y cuando las habilidades y aptitudes a ser medidas no requieren la utilización de otro tipo de exámenes.
- c) Dichos exámenes serán de diversos tipos y en cada caso se utilizará el tipo de examen que facilite identificar si los candidatos poseen los requisitos que se exigen para el desempeño de las funciones esenciales del puesto.

3) Exámenes Orales

- a) Se usarán exámenes orales cuando sea necesario medir atributos, tales como: liderato, habilidad para expresarse oralmente y otros.
- b) Los exámenes orales pueden utilizarse para medir la capacidad de los candidatos que estén participando en la competencia.
- c) Los exámenes orales pueden ofrecerse en forma grupal o individual. En cualquiera de los dos casos, dichos exámenes estarán a cargo de personas adiestradas en la técnica de la entrevista oral.

d) En todos los exámenes orales se prepararán formularios para la evaluación de los rasgos que se medirán a través del examen y se establecerán las normas de evaluación con anticipación a su administración.

4. Exámenes de Condiciones Físicas

La Corporación podrá practicar exámenes para determinar si el optante cualificado posee la condición física con o sin acomodo razonable para ejercer las funciones esenciales de los puestos. En estos casos, deberán asegurarse que el examen no excluya a grupos protegidos por legislación local o federal.

5. Otros Exámenes

Siempre que sea posible, se administrará a todos los candidatos a empleo de un examen para poder determinar el ingreso del candidato en la Corporación.

Sección 13.6 – Calificación y Revisión de Exámenes

En el proceso de calificación de exámenes escritos en la Corporación se mantendrá oculta la identidad de los opositores. Toda persona examinada recibirá información de su calificación.

Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Una vez aprobado el examen, se concederá cinco (5) ó diez (10)

puntos adicionales sobre la calificación final a todo veterano, según aplique, conforme la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley 13 del 2 de octubre de 1980.

Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a solicitar la revisión dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 13.7 – Registros de Elegibles

La Corporación establecerá los siguientes registros:

- 1) Registro de Reingreso: El mismo indicará los nombres de los empleados regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación de algún puesto por falta de trabajo, fondos o reorganización de la Corporación. También incluirá los nombres de los ex-empleados regulares que interesen ocupar un puesto similar al que ocuparon en la Corporación, siempre que no haya transcurrido un periodo mayor de cinco (5) años de su separación del servicio. Las siguientes disposiciones regirán el reingreso de los empleados bajo estas condiciones:

- a) Los empleados regulares de la Corporación que renunciaron a sus puestos, de solicitarlo por escrito y dentro del término prescrito, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Elegibles correspondiente a la clase de puesto que ocupaban o a uno similar.
 - b) Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres han de colocarse en el Registro serán según sea establecido mediante procedimiento al efecto.
 - c) Los empleados regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación de algún puesto por razón de falta de trabajo, fondos o reorganización, tendrán prioridad en el Registro de Reingreso.
- 2) Registro de Elegibles para Ingreso: Este Registro incluirá los nombres de los aspirantes a empleo en la Corporación que reúnan los requisitos mínimos del puesto. Los mismos se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:
- a) Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para cada clase de puesto.
- 3) En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros, tomando en consideración uno de los siguientes factores o más:

- a) Preparación académica general o especial
 - b) Experiencia relacionada con la clase de puesto
 - c) Índice o promedio de los estudios académicos o especiales
- 4) La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
- a) La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar el nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen.
 - b) Dejar de comparecer a entrevista de selección sin razón justificada.
 - c) Dejar de someter evidencia que se le requiere sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.
 - d) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
 - e) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa o corrupta.

- f) Tener conocimiento oficial que el elegible no está satisfaciendo su deber legal de pagar pensión alimentaria.
 - g) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.
 - h) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
 - i) Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.
 - j) Haber sido destituido del servicio público.
 - k) Muerte del elegible.
- 5) Podrá, además, eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:
- a) Nombramiento del elegible para un puesto regular mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto.
 - b) Declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

- 6) A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los Incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a someter una petición de reconsideración ante la Administración Auxiliar de Recursos Humanos. 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.
- 7) La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:
- a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos, introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.
 - b) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
 - c) Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
 - d) Cuando cambien los requisitos mínimos, ya sea por legislación local o federal aplicables o porque el Administrador válidamente así lo ha establecido.

e) Cuando se determine que el registro cumplió su cometido.

8) Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

9) El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Sección 13.8 – Certificación y Selección

La certificación y selección de candidatos se efectuará siguiendo las siguientes normas:

1) Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuran en los registros de elegibles.

2) A los fines del uso de los registros de elegibles, cada certificación incluirá diez (10) candidatos que estén disponibles y en turno de certificación. La selección se hará de entre tales candidatos.

3) La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días

iniciales, podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

- 4) Para determinar los candidatos a ser certificados, se tomarán en consideración los siguientes registros en el siguiente orden de prioridad:

- a) Registro de Reingreso
- b) Registro de Ingreso

Lo anterior no aplica en los casos de personas que hayan disfrutado de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno y que se hayan recuperado o de un becario de la Corporación que no haya sido nombrado. En estas circunstancias se certificarán como únicos candidatos.

- 5) Cuando no existan registros de elegibles apropiados, se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados, según se establece en el Artículo 14 – Ascensos, Traslados y Descensos que forma parte de este Reglamento.
- 6) Se cubrirán puestos vacantes con candidatos que tuvieran derecho a reinstalación luego de haber sido removidos de puestos de confianza.

Sección 13.9 – Nombramientos

- 1) Previo a cualquier nombramiento, deberá verificarse que el individuo cumpla con los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada previo al nombramiento.
- 2) Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que toda persona seleccionada para ingresar a la Corporación está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto, incluyendo la prueba de sustancias controladas (Dopaje). Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro del servicio público.
- 3) Los exámenes médicos estarán supeditados a:

- a) Los resultados y demás evaluaciones de enfermedades médicas se mantendrán en un expediente aparte del expediente personal de cada empleado. Los mismos serán confidenciales, excepto que para fines oficiales de gobierno pueden ser utilizados por personal de la Corporación o para evaluación de acomodo razonable a petición del empleado.
 - b) Si como resultado del expediente médico se retira la oferta de empleo, dicha exclusión debe estar relacionada directamente con el empleo, ser consistente con las necesidades de la Corporación y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden llevarse a cabo mediante acomodo razonable.
- 4) Se requerirá a toda persona a nombrarse para ingreso su Acta de Nacimiento oficial o un documento equivalente legalmente válido.
 - 5) Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso deberá prestar previamente como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión.

Sección 13.10 - Períodos Probatorios

- 1) Aplicabilidad: Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta a un período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección.
- 2) Duración del Período Probatorio: El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio comenzará cuando el empleado tome posesión de su cargo y se le indicará en el formulario de nombramiento la duración del mismo.
- 3) Adiestramiento del Empleado en Período Probatorio: Durante este período se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas, organización de la Corporación, reglas, normas, funciones del puesto, hábitos y actitudes que éste debe poseer o desarrollar.

4) Evaluación del Empleado: La evaluación del empleado debe tener como objetivo el determinar la capacidad e idoneidad en el desempeño de sus deberes, ayudarlo en la ejecución de sus deberes y en su entendimiento de los objetivos de la Corporación, así como en su adaptación al grupo de trabajo.

- a) La Corporación formulará los criterios y estándares de evaluación a utilizarse para determinar si los servicios del empleado son satisfactorios.
- b) El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes. La evaluación final deberá ser practicada con al menos quince (15) días de antelación a su vencimiento.
- c) El supervisor correspondiente evaluará al empleado, utilizando el formulario suministrado por la Administración Auxiliar de Recursos Humanos. El supervisor discutirá la evaluación con el empleado, quien deberá aceptar bajo su firma que dicha discusión tuvo lugar.

d) El formulario de evaluación será firmado por el supervisor del empleado y un revisor, de ser necesario.

5) Extensión del Período Probatorio: El período probatorio sólo se extenderá cuando el empleado no haya prestado servicios durante la totalidad del período probatorio, por haber disfrutado de algún tipo de licencia o por haber sufrido un accidente del trabajo.

a) No se concederá más de una prórroga del período probatorio y en ningún caso el tiempo adicional cubierto por la prórroga excederá el tiempo fijado para el período probatorio original.

b) Para solicitar la extensión del período probatorio, el supervisor inmediato del empleado solicitará el mismo con diez (10) días de anticipación a la expiración del período probatorio al Negociado de Personal. Deberá indicar las razones que a su entender justifican la extensión.

6) Separación durante el Período Probatorio: Esta acción de personal puede ocurrir en cualquier momento durante el transcurso o al final del período probatorio. La Corporación podrá separar del puesto al empleado cuyos servicios sean certificados como no satisfactorios

mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. La comunicación deberá entregársele al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la separación.

De igual manera, puede separarse al empleado en período probatorio mediante formulación y notificación de cargos y previa vista administrativa al efecto.

7) Nombramiento como Empleado Regular: Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

8) Otras Disposiciones: En la aprobación del período probatorio aplicarán las siguientes normas:

a) Si por cualquier razón justificada se interrumpe el período probatorio por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del periodo probatorio que hubiera servido antes de la interrupción.

b) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento temporero, el período de servicios

prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, previa recomendación del supervisor.

- c) Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino el período de servicios prestados mediante tal interinato, le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
- Que haya sido designado para desempeñar el referido puesto interinamente.
 - Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
 - Que al momento de la designación para realizar el interinato, reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
 - Que el Supervisor recomiende y certifique que ha realizado la labor interina satisfactoriamente.
- d) La evaluación final de un empleado probatorio rendida tardíamente por razones de fuerza mayor, no dará base para la aprobación automática de dicho período.
- e) El empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos, actitudes o conducta y hubiese sido empleado regular

inmediatamente antes, tendrá derecho a reinstalación a un puesto igual o similar al que tenía anteriormente.

ARTICULO 14 - ASCENSOS , TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 14.1 - Política de Ascenso

Como norma general, para fortalecer el principio de mérito con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta. Podrán participar tanto los empleados de la Corporación como los aspirantes fuera de la misma, según estén calificados. El Administrador identificará aquellas clases de puestos que por su naturaleza se requiera determinado tipo de experiencia y en esos casos la competencia podrá circunscribirse a los empleados y ex-empleados que posean tal experiencia en la Corporación.

Sección 14.2 - Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

- 1) Se establecerán procedimientos que permitan el ascenso de los empleados gerenciales con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento. Los mismos servirán como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.
- 2) El Plan de Clasificación de la Corporación se estructurará de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme a los conocimientos y experiencia

adquirida. Además, deberá identificar las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

3) Si un empleado es ascendido y no aprueba el período probatorio, regresará a un puesto igual o similar al puesto que ocupaba al momento de ser ascendido.

4) Ascenso sin Oposición: El Administrador de la Corporación, como mecanismo de excepción, podrá autorizar ascensos mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. El Administrador, mediante el establecimiento de normas al efecto, regulará los ascensos sin oposición asegurándose que no se vulnere el principio de mérito existente en la Corporación.

Sección 14.3 - Traslados

La Corporación usará el traslado como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Corporación con la mayor eficiencia.

1) El Administrador podrá hacer traslados de un puesto a otro en la misma clase o a uno de distinta clasificación que esté en la misma escala salarial, siempre que el empleado reúna los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

2) El traslado podrá hacerse a solicitud del empleado o por necesidades del servicio.

3) El empleado a ser trasladado por necesidades del servicio, se le informará por escrito con no menos de treinta (30) días de antelación de la fecha en que se llevará a cabo la acción. Este término podrá reducirse en situaciones de emergencias o circunstancias imprevistas.

4) Los traslados no podrán ser utilizados como medidas disciplinarias ni hacerse arbitrariamente ni resultar oneroso para el empleado.

5) La Corporación establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad y objetividad en los traslados que responden a necesidades del servicio.

6) Los empleados trasladados por necesidades del servicio tendrán derecho a apelar tal decisión ante la Junta de Apelaciones de la Corporación dentro de los treinta (30) días siguientes a la notificación. Esta acción no tendrá el efecto de detener el traslado.

Sección 14.4 - Descensos

El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

1) A solicitud del empleado.

- 2) Falta de fondos o de trabajo 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 y el empleado acepte un puesto en descenso. Cuando el empleado no acepte el mismo, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

Las siguientes normas regirán los descensos:

- 1) El empleado descendido deberá llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto a la cual sea descendido.
- 2) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación que exprese las razones y condiciones para el descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.
- 3) En todo caso de descenso el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

ARTICULO 15 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 15.1 - Evaluación de los Empleados

La Corporación establecerá sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados cubiertos por este Reglamento a los fines de determinar si cumplen con los criterios de

productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en esta Corporación.

Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

- 1) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio y posteriormente, según los sistemas que se establezcan.
- 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 la labor altamente meritoria.
- 4) Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencias sin sueldo o pagos de matrícula.
- 5) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- 6) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
- 7) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
- 8) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer sus sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

- 1) Se desarrollarán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de sus empleados, conforme a las funciones esenciales de los puestos.
- 2) Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Sección 15.2 - Seguridad en el Empleo

Los empleados gerenciales 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.

Los criterios se fundamentarán en los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

- 1) La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.
- 2) La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- 3) El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones u objetivos de la Corporación.

- 4) La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstos que se les asignen.
- 5) El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
- 6) La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
- 7) La vigilancia, conservación y custodia de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
- 8) El cumplimiento con las disposiciones de la Ley 12 del 24 de julio de 1985, en específico el Capítulo III, conocida como "Ley de Ética Gubernamental", según enmendada.
- 9) El cumplimiento con la Ley que crea la Corporación y las órdenes y reglamentos adoptados por la misma.
- 10) El cumplimiento de otras leyes, reglas, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de las mismas.

Sección 15.3 - Cesantías

La Corporación podrá separar del servicio a cualquier empleado sin que esto se entienda como destitución.

- 1) Si la cesantía es debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método, se podrá subdividir la Corporación por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrá de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.
- b) En los programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, los empleados probatorios y en último término, 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 hubieren sido empleados regulares en los puestos donde posean ese status.
- c) Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el Inciso (b)

que precede, la Administración Auxiliar de Recursos Humanos se ajustará a las siguientes normas:

- Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo.
- A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será la antigüedad, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

d) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

e) Para que sea válida la cesantía, el Administrador notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se habrá de quedar cesante. En dicha notificación se le apercibirá al

empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.

- f) Ninguna cesantía de empleados será efectiva, a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
- 2) La Corporación agotará todas las alternativas posibles para evitar la cesantía. Entre otras, podrá:
- a) Reubicar personal cualificado en puestos de igual o similar clasificación en áreas o programas no afectados por la cesantía.
 - b) Readiestrar a los empleados para reubicarlos en otros puestos cuando ésto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
 - c) Conceder licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Corporación tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En este caso debe advertírsele al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones.
 - d) Descender a los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

3) También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado no está en condición física o mental para continuar desempeñando funciones, el Administrador podrá requerirle que se someta a examen médico. Este requerimiento deberá ser consono con la Ley ADA y estar directamente relacionado con las funciones que realiza el empleado.

Bajo esta circunstancia el Administrador hará lo siguiente:

- a) Requerirá, mediante comunicación, que el empleado se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la carta.
- b) La Corporación gestionará el examen médico y satisfacerá su costo.
- c) La negativa del empleado a someterse al examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad.
- d) Si la decisión final es cesar al empleado por incapacidad, el Administrador le notificará dicha acción y le apercibirá de su derecho a una vista administrativa informal, la cual le solicitará a dicho

funcionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha del recibo de la comunicación. Su incomparecencia a la vista, no ofrecer evidencia que justifique su versión y no ofrecer razones que justifiquen su negativa a someterse a examen médico, será causa para proceder con la cesantía.

- e) La Corporación notificará por escrito al empleado sobre la fecha de efectividad de la cesantía y le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones de la Corporación dentro de los treinta (30) días del recibo de la notificación.

Sección 15.4 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Administrador. Esta comunicación se hará con no menos de treinta (30) días de antelación a su último día de trabajo. El Administrador o su representante autorizado podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Administrador deberá, dentro del término de treinta (30) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza. De ser rechazada, el Administrador notificará las razones para su rechazo.

Sección 15.5 - Abandono del Servicio

El empleado que se ausente sin autorización o justificación durante cinco (5) días consecutivos, incurrirá en abandono del servicio y previa vista administrativa el Administrador podrá suspenderlo o destituirlo de su empleo.

Sección 15.6 - Separación de Empleados Acusados o Convictos

Cuando un empleado sea acusado de un delito grave o que conlleve depravación moral, el Administrador podrá suspenderlo de empleo y sueldo hasta tanto se ventile el caso en su fondo. Al hacerse esta determinación, se tomará en cuenta la gravedad del delito de que se acusa al empleado y riesgo que pueda constituir a la propiedad, seguridad de la Corporación, de sus empleados y funcionarios.

Sección 15.7 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Será función de todo supervisor orientar a sus empleados sobre las reglas de conducta que imperan en la Corporación. La violación de dichas normas dará base para la toma de acción correctiva o disciplinaria.

El Administrador establecerá, mediante un Manual de Medidas Disciplinarias, las reglas de conducta que deben observar los empleados y las acciones correctivas y disciplinarias aplicables a dichas reglas.

Las acciones correctivas son reprimendas orales o escritas de parte del supervisor del empleado. Las acciones disciplinarias son las reprimendas escritas, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución de parte del Administrador; disponiéndose que solamente formarán parte del expediente de personal del empleado las reprimendas escritas de la autoridad nominadora, así como las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

ARTICULO 16 - ADIESTRAMIENTO

Sección 16.1 - Objetivos

La Corporación interesa lograr la máxima eficiencia y excelencia de los servicios públicos que brinda a sus usuarios. Para ello, es esencial desarrollar los recursos humanos de que dispone para que adquieran los conocimientos y destrezas necesarias que los capaciten para rendir en el trabajo que realizan unos servicios a los niveles de eficiencia requeridos. Además, persigue estimularlos hacia las mejores actitudes del servidor público.

La Corporación mantendrá un programa dinámico y continuo de adiestramiento, considerando los recursos de la misma. Sus objetivos serán:

- 1) Proveer oportunidades al recurso humano para que adquieran la preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que debe desempeñar.

- 2) Proveer a sus recursos humanos los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas que propendan a su crecimiento en el servicio público.
- 3) Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados, para que éstos alcancen los niveles de eficiencia deseados y resulten en recursos más productivos.

Sección 16.2 - Programa de Adiestramiento

La Corporación determinará anualmente las necesidades de adiestramiento y desarrollo de su recurso humano. Al preparar dicho programa se considerará:

- 1) Las necesidades identificadas al momento, así como las proyectadas.
- 2) Los planes de trabajo a corto y largo plazo.
- 3) Los problemas identificados que la Corporación se propone solucionar.

Sección 16.3 - Contenido del Programa de Adiestramiento

El programa contará con los siguientes componentes:

- 1) Orientaciones generales a nuevos empleados sobre la misión y visión de la Corporación.
- 2) Adiestramientos sobre las tareas y métodos de trabajo

3) Cursos cortos para el desarrollo de potencial y fortalecimiento del servicio que presta el empleado.

4) Adiestramientos para atender necesidades particulares de la Corporación

5) Actividades para desarrollar y estimular el trabajo en equipo

6) Cualquier otra actividad para atender necesidades de la Corporación y mantener un clima de trabajo adecuado

El programa incluirá los estimados de costos, así como el uso adecuado de los siguientes medios de adiestramiento:

1) Adiestramientos Cortos

- Se podrán desarrollar adiestramientos cortos que respondan a las necesidades específicas identificadas con el fin de preparar a los empleados para el mejor desempeño de las funciones que realizan en sus puestos. Estos adiestramientos podrán llevarse a cabo en las instalaciones de la Corporación, en el lugar de trabajo, en instituciones del gobierno o empresa privada y en universidades.
- Durante el tiempo en que un empleado esté autorizado a participar en un adiestramiento fuera de Puerto Rico, devengará su salario. El Administrador podrá autorizar el pago de gastos en viajes y de

dietas cuando sea necesario y a tono con las normas imperantes en la Corporación.

2) Pago de Matrícula

- Se autorizará, de acuerdo con los recursos disponibles, el pago total o parcial del costo de la matrícula de aquellos cursos que impliquen estudios académicos o técnicos que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones reconocidas oficialmente conforme a las normas y procedimientos establecidos en la Corporación y el Gobierno de Puerto Rico.
- Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrícula que discontinúen sus estudios vendrán obligados a reembolsar a la Corporación el importe de los gastos incurridos. No tendrán que efectuar el reembolso cuando se discontinúen los estudios por razones de problemas de salud certificado por un médico o por necesidades del servicio.

3) Licencias para Estudios

a) El programa de licencias para estudios para los empleados de la Corporación deben responder a:

1. Las necesidades de los servicios que presta la Corporación en aquellas áreas

especializadas en donde exista escasez de recursos humanos técnicos y especializados.

2. Aquellos programas dirigidos a satisfacer las necesidades de capacitación del personal en campos relacionados con las funciones que realicen los empleados en sus puestos. La Corporación establecerá, mediante la adopción de órdenes administrativas, los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las licencias para estudios concedidos.

b) La Corporación determinará anualmente:

1. La necesidad y número de licencias
2. La clase de licencia a concederse para satisfacer las necesidades de la Corporación
3. El campo de estudio
4. La institución en la cual se cursarán los estudios

c) Requisito de elegibilidad para licencia para estudios:

1. La Corporación podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. Se podrá conceder, además, licencias para estudios a empleados con status probatorio

cuando surja dificultad de reclutamiento. Los empleados aspirantes a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérsele la licencia.

4) Concesión de Becas

a) Luego de que el Administrador decida el número y clases de becas a conceder anualmente, el Administrador Auxiliar de Recursos Humanos circulará entre los empleados de la Corporación, con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de las becas, información sobre las mismas, los requisitos que se exigirán para las solicitudes, la fecha y lugar de radicación.

b) Solicitudes:

1. El empleado que aspire a una beca, deberá someter su solicitud a la Administración Auxiliar de Recursos Humanos, a tono con los procedimientos establecidos al efecto, no más tarde de la fecha límite en la convocatoria emitida y publicada en la Corporación.
2. El Administrador Auxiliar de Recursos Humanos podrá extender la fecha límite para

el recibo de las solicitudes o cancelar la convocatoria, según las necesidades del servicio. En estos casos, se notificará a todo el personal la acción tomada.

c) Selección de candidatos a becas:

1. La selección de los candidatos a becas se efectuará mediante libre oposición y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración Auxiliar de Recursos Humanos.

5) Criterios para la Selección de los Candidatos a Becas o Licencia para Estudios

- a) La selección de los candidatos a becas o licencias para estudio estará basada en los méritos. Podrán utilizarse en la selección, entre otros, los siguientes criterios:

1. Preparación académica básica e índice académico requerido
2. Experiencia, si fuera requerida para fines de los estudios
3. Funciones que ha de desempeñar la persona

4. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Corporación
5. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas y servicios de la Corporación
6. Calificación obtenida mediante exámenes
7. Que sea un empleado regular y que sus servicios sean satisfactorios

b) En los casos en que el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de los candidatos que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme a la misma.

6) Instituciones de Estudios Reconocidas

Sólo se concederán becas o licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico

7) Candidato Unico Calificado

En el caso en que hubiera un sólo candidato calificado entre los que comparecieron o si compareciera un sólo candidato

y el mismo reuniera las calificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

8) Becas sin Oposición

La Corporación podrá conceder becas sin oposición cuando las necesidades especiales y excepcionales del servicio y las calificaciones de los empleados así lo justifiquen. Estas becas sólo se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado, en donde se requiera la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, interés y estabilidad en el servicio público; así como las calificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especializaciones. Al solicitarse una beca sin oposición, la Administración Auxiliar de Recursos Humanos deberá preparar un análisis claro y preciso de las necesidades especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

9) Contrato de Becas o de Licencia para Estudios

Los becarios formalizarán un contrato con el Administrador, comprometiéndose a trabajar con la Corporación por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca o licencia. Se comprometerán, además, a cumplir con todas las otras disposiciones establecidas por la Administración Auxiliar de Recursos

Humanos que le sean aplicables. Los becarios ofrecerán los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocidas, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

10) Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios

La cuantía para las becas y licencias para estudios se ajustará a la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente al pago de la matrícula, del hospedaje, de gastos de viaje o de cualquier otro gasto relacionado con el curso a seguir en cada caso. Se podrá autorizar un adelanto de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos y necesarios.

11) Cambio de Estudios

Cualquier cambio de institución, de estudios o alteración en el programa de estudio mediante beca o licencia, estará sujeto a la aprobación del Administrador Auxiliar de Recursos Humanos y del Administrador.

12) Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada becario o empleado en disfrute de licencia con sueldo y cada empleado a quién se le conceda licencia para estudios, someter a la Administración Auxiliar de Recursos Humanos la evidencia

de su aprovechamiento académico al final de cada período electivo.

El Administrador Auxiliar de Recursos Humanos o el Administrador podrán indistintamente requerir de la universidad o institución correspondiente informe sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios o los empleados con licencia para estudio.

13) Cancelación o Interrupción de Becas o Licencias

En cualquier caso en que se cancele una beca o licencia para estudio, se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario o empleado, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de la beca o licencia para estudios, interrupción o descontinuación de estudios hubiera sido motivada por razones controlables por el becario, la Administración Auxiliar de Recursos Humanos tendrá la obligación para, previo al estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario, incluyendo el reembolso de los gastos incluidos.

14) Prórroga de Becas o Licencias para Estudios

Cualquier becario o empleado que disfrute de licencia para estudios que necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Administrador con sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo la evidencia que justifique la extensión del contrato. El Administrador, de aprobar la prórroga solicitada, notificará oficialmente al becario y a sus garantizadores o al empleado en uso de licencia para estudio, requiriéndose siempre el respaldo de un garantizador. Copia de esta notificación formará parte del expediente del contrato.

15) Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda beca o licencia para estudio que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Corporación la cantidad total desembolsada. El reembolso lo efectuará dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Corporación.

ARTICULO 17 - BENEFICIOS MARGINALES

La concesión de beneficios marginales a los empleados debe estar dirigida a establecer un clima de satisfacción en los empleados que contribuya a la mayor eficiencia.

Los empleados gerenciales disfrutarán de todos aquellos beneficios marginales concedidos por el Administrador. Estos en ningún momento serán inferiores a los concedidos a los empleados unionados mediante convenios colectivos. El Administrador, mediante notificación oficial a los empleados y a la Administración Auxiliar de Recursos Humanos, concederá los beneficios marginales fijando las condiciones y normas que regirán el disfrute de los beneficios que se conceden.

La Corporación deberá mantener a supervisores y empleados debidamente informados y orientados sobre los términos y condiciones que rigen el disfrute de los beneficios marginales concedidos.

El programa de beneficios marginales debe administrarse en forma justa, consistente y equitativa.

ARTICULO 18 - JUNTA DE APELACIONES

Sección 18.1 - Creación

Con el fin de atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias, quejas y querellas que pudieran surgir por parte de los empleados gerenciales o cualquier persona ajena que

entienda que la Corporación o sus funcionarios le han violentado de alguna manera sus derechos respecto a las áreas esenciales al principio de mérito, se crea la Junta de Apelaciones de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (JACFSE) en adelante, la Junta.

Sección 18.2 - Funciones

La función de la Junta será la de servir de organismo apelativo a los empleados gerenciales sobre las decisiones del Administrador, referente a cualquier acción relacionada a las áreas esenciales al principio de mérito o cualquier acción de carácter disciplinario.

La Junta también tendrá facultad para conocer y resolver apelaciones en caso de ciudadanos que aleguen que una acción o decisión del Administrador respecto al área esencial de reclutamiento viola su derecho a ingresar como empleado gerencial en la Corporación en contravención del principio de mérito.

Sección 18.3 - Composición

La Junta de Apelaciones consistirá de tres (3) miembros, a saber:

- 1) Un representante de la Corporación designado por el Administrador y un suplente.
- 2) Un representante de los empleados gerenciales y un suplente, electo mediante referéndum, que se llevará a cabo por la Administración Auxiliar de Recursos Humanos.

3) Un(a) Presidente(a) que será una persona con vasto conocimiento en el campo de la administración de recursos humanos, el(la) cual será seleccionado(a) por los representantes en propiedad antes mencionados. De no llegar a un acuerdo en un término de diez (10) días en torno a la elección del(de la) Presidente(a) de la Junta, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos hará la designación.

La compensación para los miembros de la Junta será determinada por el Administrador y sufragada por la Corporación. Los miembros de la Junta no serán ni testigos ni portavoces en los casos que se ventilen ante la Junta; disponiéndose que en la ocasión en que así ocurriere, se inhibirán de su participación.

Los miembros de la Junta se nombrarán inicialmente por los siguientes términos:

- 1) El Presidente por cuatro (4) años.
- 2) El representante de la Corporación nombrado por el Administrador por tres (3) años y el representante de los empleados gerenciales electo mediante referéndum por dos (2) años. Los nombramientos subsiguientes de todos los miembros serán por cuatro (4) años.

Sección 18.4 - Quórum

Las decisiones de la Junta se tomarán por mayoría de sus miembros. Dichas decisiones se harán por escrito y serán firmadas por los miembros de la Junta que concurran. Para toda determinación que tome la Junta, se requerirá la asistencia de todos sus miembros.

Sección 18.5 – Ubicación de la Junta

Las Oficinas Centrales de la Junta radicarán en San Juan, pero la Junta podrá constituirse o actuar en cualquier lugar de la Isla.

Sección 18.6 - Nombramiento del Secretario

El Presidente(a) de la Junta designará a un(a) Secretario(a) entre los candidatos que le someta la Administración Auxiliar de Recursos Humanos de la Corporación. El Secretario(a) no tendrá derecho a participar en las deliberaciones y decisiones que tome la Junta. El Secretario(a) de la Junta tramitará toda comunicación que emita la Junta y preparará las actas de las reuniones o vistas de este organismo.

Sección 18.7 - Facultades de la Junta

La Junta tendrá las siguientes facultades:

- 1) Celebrar vistas y sesiones ejecutivas
- 3) Tomar juramentos
- 4) Requerir la comparecencia de testigos
- 5) Expedir citaciones

- 6) Requerir información o prueba que estimare necesaria para la solución de algún caso ante su consideración
- 7) Tomar medidas provisionales

Ningún empleado de la Corporación será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por la Junta o un agente, basándose en que el testimonio o evidencia de que él se requiera pueda incriminarlo y exponer a una acción disciplinaria. El empleado no estará sujeto a castigo por el contenido de lo testificado o de la evidencia presentada.

En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, la Junta gestionará la comparecencia por cualquier medio legal, incluyendo el poder de recurrir a un tribunal para hacer efectiva dicha citación.

Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por la Junta o por su Presidente(a) podrán diligenciarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, por facsímil o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitio de negocios de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración jurada de la persona que haya realizado el diligenciamiento o la devolución del recibo del correo o del facsímil será prueba de haberse efectuado el diligenciamiento.

El tiempo laborable que empleen los miembros de la Junta mientras se ventila un caso traído ante su consideración y mientras el Comité delibera y rinde su fallo o resolución será considerado como tiempo trabajado, limitado a 7 ½ horas por día de sesión.

A cualquier empleado citado oficialmente por la Junta para declarar sobre los hechos de un caso no le será descontado de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que emplee en dicha diligencia, salvo que empleado sea el apelante. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con la Junta.

Las decisiones de la Junta serán finales y obligatorias para las partes, a menos que el Administrador o el empleado solicite su revisión judicial radicando una petición al efecto en el tribunal competente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión de la Junta.

La Corporación no asumirá la responsabilidad por la compensación de testigos que no sean sus empleados, excepto la compensación por dietas y transportación de los que cite oficialmente el Presidente(a) de la Junta.

Las apelaciones por despidos, destituciones y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese mismo orden sobre las demás querellas que se radiquen en la Junta, ventilándose cada una de ellas en el orden de su radicación.

La Junta preparará un reglamento para regir sus procedimientos, los cuales serán compatibles con lo aquí expuesto. Este reglamento deberá ser aprobado por la Junta en pleno previo al procedimiento establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Sección 18.8 - Procedimiento de Apelación ante la Junta

El procedimiento de apelación será el siguiente:

1. El empleado afectado, por una decisión final del Administrador, deberá radicar ante la Junta un escrito de apelación dentro de treinta (30) días a partir de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación.

2. La Junta podrá ordenar una investigación y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola o podrá ordenar la celebración de una vista administrativa con citación de las partes involucradas.

3. La Junta dispondrá en el reglamento los procedimientos que regirán la vista administrativa.

Sección 18.9 - Decisiones de la Junta

- 1) En los casos en que la Junta resuelva a favor del apelante, dictará las órdenes remediales pertinentes.

- 2) En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión de la Junta es favorable al empleado, ésta podrá ordenar la reinstalación a su puesto o a un puesto similar. También podrá

ordenar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir y la concesión de los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.

ARTICULO 19 – SERVICIOS AL EMPLEADO

1) La Administración Auxiliar de Recursos Humanos mantendrá un programa de servicio a los empleados, con el propósito de crear conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos y de crear un clima saludable en el trabajo.

2) El programa deberá desarrollarse hacia el logro de los siguientes objetivos:

- a) Mejorar las relaciones del personal, a los fines de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
- b) Identificar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que permitan una mayor satisfacción.
- c) Ofrecer servicios profesionales a los empleados para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros, los usuarios de los servicios y los diferentes niveles de supervisión.
- d) Ofrecer incentivos de motivación, tales como: premios y reconocimientos encaminados a lograr la mayor satisfacción

personal y productiva del empleados en la tarea que desempeña.

- e) Intervenir a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales, así como prevenir el que éstos ocurran.
- f) Propiciar la participación efectiva del empleado, ofreciendo oportunidades para demostrar su iniciativa, expresar sus ideas y someter planteamientos y soluciones a problemas existentes.

Para el logro de los objetivos antes señalados, la Corporación formulará y desarrollará un Programa de Relaciones de Personal que contemple los servicios, tales como: atención de sugerencias, orientación y consejería en relación al trabajo, actividades recreativas y culturales, orientación sobre los derechos, beneficios y obligaciones, planes de reconocimiento y atención de planteamientos y quejas.

ARTICULO 20 – PROHIBICION DE TRANSACCIONES DE PERSONAL

A los fines de asegurar la aplicación del principio de mérito en la administración de personal durante el período de pre y post eleccionario, la Corporación se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como: nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambio de categoría de empleado y aumento de sueldos.

La prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las elecciones

generales en Puerto Rico. Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectarían adversamente los servicios que presta la Corporación.

Para toda excepción que se efectúe, el área de trabajo correspondiente someterá a la Administración Auxiliar de Recursos Humanos un informe indicando la justificación de los efectos adversos que deben evitarse mediante la excepción. Esta justificación se someterá a la aprobación del Administrador. De toda excepción deberá mantenerse un expediente en la Administración Auxiliar de Recursos Humanos.

ARTICULO 21 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Sección 21.1 – Expedientes

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

Sección 21.2 – Clasificación de los Expedientes

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

Sección 21.3 – Contenido de los Expedientes

1) A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente que se identificará con el nombre completo y el número de seguro social del empleado. Este expediente se archivará en la Administración Auxiliar de Recursos Humanos y conservará, entre otros, original o copia, según corresponda, de los siguientes documentos:

- a) Historial Personal
- b) Examen Médico
- c) Copia auténtica 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 desempeño del empleado
- g) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas
- i) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones o de los comités de querellas al respecto
- j) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

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

Sección 21.4 – Examen de los Expedientes

- 1) Los custodios de los expedientes de los empleados gerenciales de carrera serán el Administrador Auxiliar de Recursos Humanos y el Supervisor de la Sección de Récords e Informes. El custodio de los expedientes de empleados gerenciales de confianza será el Administrador.
- 2) Los expedientes de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales. Los

custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

- 3) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días laborables de antelación, se podrán hacer excepciones según las circunstancias de cada uno. En el caso de que 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. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el tribunal correspondiente.
- 4) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de tres (3) días de antelación. En el plazo de cinco (5) días, la Corporación deberá entregar copia del documento solicitado.
- 5) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 21.5 – Conservación y Disposición de los Expedientes

- 1) La Corporación conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos o inactivos.
- 2) 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, la Corporación retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un periodo de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.
 - b) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas acciones se llevan a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

- c) 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.
- d) La Corporación mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

ARTICULO 22 – CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, oración, artículo, inciso, 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, oración, inciso, 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 23 – DEROGACION

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

ARTICULO 24 – ENMIENDAS

Las enmiendas a este Reglamento requerirán la aprobación del Administrador y de la Junta de Directores de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

ARTICULO 25 – VIGENCIA

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de ser aprobado.

ARTICULO 26 – APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 11 de enero de 2000.



Juan A. Martínez
Administrador
Corporación del Fondo del Seguro del Estado