

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

**CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN
PÚBLICA**

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6859

Fecha Radicación: 9 de agosto de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: 
María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS
GERENCIALES DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN
PÚBLICA**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES
DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO
PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA**

INDICE

		PÁGINA
INTRODUCCION		1
ARTICULO 1	TÍTULO	4
ARTICULO 2	BASE LEGAL	4
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	5
ARTICULO 4	PROPÓSITO	5
ARTICULO 5	NORMAS GENERALES	5
ARTICULO 6	COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS	6
Sección 6.1	Servicio de Carrera	6
Sección 6.2	Reinstalación de Empleados de Confianza	7
Sección 6.3	Cambios de Categoría	9
ARTICULO 7	CLASIFICACION DE PUESTOS	10
Sección 7.1	Plan de Clasificación de Puestos	11
Sección 7.2	Usos del Plan de Clasificación	12
Sección 7.3	Descripción de Puesto	12
Sección 7.4	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	14
Sección 7.5	Especificaciones de Clases	15
Sección 7.6	Determinación de la Jerarquía Relativa Entre las Clases de Puestos y Asignación de Clases a Escala de Sueldo	16
Sección 7.7	Asignación de Puestos a Clases	16
Sección 7.8	Mantenimiento y Administración del Plan	17
Sección 7.9	Clasificación y Reclasificación de puestos	17
Sección 7.10	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	19
Sección 7.11	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	21

ARTICULO 8	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	22
Sección 8.1	Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público	22
Sección 8.2	Normas de Reclutamiento, Convocatoria a Examen y Aviso al Público de las Oportunidades de Empleo	23
Sección 8.3	Procesamiento de Solicitudes	26
Sección 8.4	Exámenes	28
Sección 8.5	Registro de Elegibles	31
Sección 8.6	Certificación y Selección	35
Sección 8.7	Nombramiento	37
Sección 8.8	Período de Trabajo Probatorio	41
Sección 8.9	Nombramientos Transitorios	44
Sección 8.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	46
ARTICULO 9	ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS	48
Sección 9.1	Ascensos	48
Sección 9.2	Traslados	51
Sección 9.3	Descensos	53
ARTICULO 10	CAPACITACION Y DESARROLLO	55
Sección 10.1	Objetivos del Programa	55
Sección 10.2	Programa de Adiestramiento	56
Sección 10.3	Responsabilidades por el Programa	57
Sección 10.4	Planes de Adiestramiento	59
Sección 10.5	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	59
Sección 10.6	Becas para Estudios	60
Sección 10.7	Licencias para Estudio	67
Sección 10.8	Adiestramientos de Corta Duración	68
Sección 10.9	Pago de Matrícula	69
Sección 10.10	Historiales de Adiestramiento	73
ARTICULO 11	RETENCION EN EL SERVICIO	74
Sección 11.1	Seguridad en el Empleo	74
Sección 11.2	Evaluación de Empleados	76
Sección 11.3	Acciones Disciplinarias	78
Sección 11.4	Cesantías	89
Sección 11.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	95
Sección 11.6	Renuncias	95
Sección 11.7	Separación Durante Período Probatorio	96
Sección 11.8	Separación de Empleados Transitorios	96
Sección 11.9	Abandono del Servicio	97

ARTICULO	12	PROHIBICION	97
ARTICULO	13	BENEFICIOS MARGINALES	98
Sección	13.1	Normas Generales	98
Sección	13.2	Días Feriados	99
Sección	13.3	Día de Cumpleaños	101
Sección	13.4	Licencias	102
Sección	13.5	Otras Disposiciones	136
ARTICULO	14	RELACIONES DE PERSONAL	137
Sección	14.1	Objetivos	137
Sección	14.2	Función de la Corporación	138
ARTICULO	15	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	139
Sección	15.1	Jornada de Trabajo	139
Sección	15.2	Horario	141
Sección	15.3	Hora de Tomar Alimentos	141
Sección	15.4	Horas Trabajadas	141
Sección	15.5	Horas Extras	142
Sección	15.6	Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	144
ARTICULO	16	REINGRESOS	145
Sección	16.1	Disposiciones Generales	145
Sección	16.2	Procedimiento para Solicitar Reingreso	146
Sección	16.3	Notificación al Solicitante	147
Sección	16.4	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	148
Sección	16.5	Período Probatorio en casos de Reingreso	148
ARTICULO	17	RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS	149
Sección	17.1	Política Salarial	149
Sección	17.2	Adopción del Plan de Retribución	149
Sección	17.3	Estructura de Salarios	150
Sección	17.4	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos	152
Sección	17.5	Normas Aplicables a la Administración de Salarios	153
Sección	17.6	Aumentos de Sueldo por Mérito	158
Sección	17.7	Aumentos de Sueldo por Años de Servicio	160
Sección	17.8	Diferenciales	160
Sección	17.9	Aumentos Generales de Sueldo	162
Sección	17.10	Extensión de Escalas	163
Sección	17.11	Otras Disposiciones Sobre Retribución	165

Sección	17.12	Disposiciones Generales	166
Sección	17.13	Glosario - Conceptos Básicos de Retribución	167
ARTICULO	18	EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS	168
Sección	18.1	Clasificación de los Expedientes	169
Sección	18.2	Contenido de los Expedientes	169
Sección	18.3	Examen de los Expedientes	172
Sección	18.4	Conservación y Disposición de los Expedientes	174
ARTICULO	19	DEFINICIONES	179
Sección	19.1	Definiciones Suplementarias	186
ARTICULO	20	DISPOSICIONES SOBRE ADMINISTRACION DE ESTE REGLAMENTO	189
ARTICULO	21	CLAÚSULA DE SEPARABILIDAD	182
ARTICULO	22	DEROGACIÓN	190
ARTICULO	23	ENMIENDAS	191
ARTICULO	24	VIGENCIA	191

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA

INTRODUCCION

La Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996 creó una corporación pública, como instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, bajo el nombre de Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, independiente y separada de cualquier otra entidad, agencia, departamento o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado regida por una Junta de Directores y dejó de ser subsidiaria de la Autoridad de Teléfonos.

La intención legislativa de la ley es independizar a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico para continuar ofreciendo los servicios de excelencia que la caracterizan de una manera más eficiente y adecuada. Con una autonomía operacional y funcional genuina, elemento necesario para desarrollar sus facilidades y ofrecer una difusión conforme a las disposiciones y limitaciones legales que se establecen y así ofrecer un servicio público óptimo.

Los poderes, facultades y deberes de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública se ejercerán, y su política operacional y administrativa se determinará, por una Junta de Directores integrada por el Secretario de Educación, el Presidente de la Universidad de Puerto Rico, el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña y (8) ocho

ciudadanos provenientes del sector privado en representación del interés público, quienes serán nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado y por lo menos tres (3) deberán ser personas de comprobado interés, conocimiento y experiencia en educación, cultura, artes, ciencias o comunicaciones de radio y televisión. El Presidente de la nueva Corporación será miembro de la Junta de Directores, tendrá a su cargo la administración general de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, y será responsable a la Junta de Directores de la ejecución de la política que ésta establezca y de la supervisión general de todos los funcionarios, empleados y agentes de la misma. Este podrá, además, delegar cualquier función en el personal o funcionario de la Corporación que así determine.

La Junta de Directores de la nueva Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública tendrá facultad para aprobar, enmendar y derogar aquellos reglamentos que estime necesarios o convenientes para llevar a cabo sus fines, propósitos y actividades. La Junta de Directores determinará la distribución y el uso de su presupuesto de mejoras capitales y el de operaciones a tono con sus planes y necesidades y podrá delegar en el Presidente o en cualquiera otros de sus funcionarios, empleados o agentes aquellos poderes y deberes que estime propios, excepto la facultad de aprobar, enmendar y derogar reglamentos.

La nueva ley otorgó a la Corporación todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y realizar sus propósitos y funciones, incluyendo, entre otros, la facultad para adoptar, enmendar y derogar reglamentos para regir sus asuntos y sus actividades y para prescribir las reglas, reglamentos y normas necesarios para el cumplimiento de sus funciones y deberes, conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 de 11 agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y nombrar y contratar aquellos funcionarios y empleados y conferirles aquellos poderes y deberes, así como compensarles por sus servicios de acuerdo a las disposiciones de la Junta de Directores, y de acuerdo al reglamento de personal que se promulgue. El personal de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública quedará excluido de las disposiciones de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". No obstante, la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública deberá honrar el Principio de Mérito de acuerdo a lo dispuesto en la Sección 10.6 de la citada Ley.

El principio de mérito se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color,

sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de ley citadas, relativas al principio de mérito. Contiene, además, disposiciones sobre otras áreas de personal que aún cuando no son esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de personal moderno y equitativo que facilitan su aplicación. Contiene además disposiciones relacionadas con leyes federales y otras leyes estatales aplicables a los empleados gerenciales de corporaciones públicas del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ARTICULO 1 - TÍTULO

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como "Reglamento de Personal para Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública"

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de los poderes, conferidos a la Junta de Directores por la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, en adelante la Corporación, y en cumplimiento con lo dispuesto en la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a los empleados del servicio de carrera de la Corporación no cubiertos por convenios colectivos.

ARTICULO 4 - PROPÓSITO

Mediante la aprobación de este reglamento la Corporación cumple con el propósito de actualizar, armonizar, formalizar y oficializar las reglas y normas con la Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, con las nuevas leyes y tendencias relacionadas con la administración de los recursos humanos y con la aplicación del principio de mérito de manera que sea un instrumento útil y adecuado para la administración de los asuntos relacionados con el personal gerencial de carrera de la Corporación.

ARTICULO 5 - NORMAS GENERALES

La administración de los recursos humanos en la Corporación se fundamenta en las normas que se establecen a continuación:

1. Garantizar el cumplimiento del principio de mérito de que sean los más aptos los que sirvan a la Corporación y que todo empleado sea seleccionado adiestrado, ascendido y tratado en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad e idoneidad, sin discrimen de clase alguna.
2. La Corporación tiene el deber y la responsabilidad de adoptar las normas para administrar sus recursos humanos en forma justa, uniforme y equitativa de manera que

cumpla con sus objetivos y con la misión de operar los medios de comunicación del pueblo de Puerto Rico con calidad y excelencia para contribuir al desarrollo social, educativo y cultural y de entretenimiento a la ciudadanía.

3. Adoptar y mantener un programa de capacitación continua, así como programas de evaluación y motivación de empleados para mantener un clima de trabajo de satisfacción y fomentar la productividad y eficiencia.
4. Informar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y las normas de conducta que deben cumplir dentro y fuera de la Corporación, de manera que enaltezca la imagen de la Corporación como parte del servicio público, así como la de los empleados que forman parte de la misma.

ARTICULO 6 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS

Los empleados gerenciales de la Corporación estarán comprendidos en dos (2) servicios: de Carrera y de Confianza; por consiguiente los empleados serán de carrera o de confianza. El servicio de Confianza se regirá por la reglamentación que se emita al efecto.

Sección 6.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean

separables de la función de política pública o normativas y asesorativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera 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. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empee los cambios de dirección política.

Sección 6.2 -Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado en el servicio de carrera con status regular en la Corporación que pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza y posteriormente se separe de este último servicio,

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

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

1. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Corporación.
2. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado.
3. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes.
4. En casos de empleados con derecho a reinstalación al servicio de carrera, provenientes de otras agencias del servicio público, municipios, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del gobierno del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico, se procederá a establecer la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación del servicio de carrera gerencial de la Corporación.

5. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá status regular.

6. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme se dispone en la Sección 17.5, Inciso 8 (c) de este Reglamento.

Sección 6.3 - Cambios de Categoría

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

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

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

1. que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. que el Presidente certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 7 - CLASIFICACION DE PUESTOS

Para llevar a cabo los programas de gobierno de la Corporación, se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las diferentes acciones de personal. La clasificación de puestos es el instrumento eficaz para lograr ese propósito y debe estar fundamentada en el trato justo y equitativo que entraña el principio de mérito y por el principio de igual paga por igual trabajo para los empleados de la Corporación. Para ello, se establecen las siguientes normas sobre la clasificación de puestos:

1. Las funciones de la Corporación se organizarán de tal forma que puedan identificarse unidades lógicas de trabajo y se preparará un diagrama organizacional que deberá ser aprobado por la Junta de Directores.
2. Esas unidades de trabajo estarán integradas por grupos de deberes y responsabilidades que constituirán las unidades básicas de trabajo que se conocen como puestos.

3. El Presidente, previa aprobación de la Junta de Directores, desarrollará y establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Corporación así como las normas y los procedimientos necesarios para la implantación de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y la reglamentación aplicable a este último y las normas que a continuación se establecen.

Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la Corporación a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados según la ubicación en el diagrama organizacional adoptado. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos; de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Igualmente, se mantendrán actualizadas las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 7.2 Usos del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación está fundamentado en criterios de uniformidad y en el principio de trato igual. Es el instrumento mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización. Establece la relación existente entre los deberes del puesto, los requisitos mínimos y el salario que se le asigne. Es la base para las diferentes transacciones de personal en la administración de los recursos humanos. Es, además, uno de los instrumentos de la gerencia para llevar a cabo sus programas y consecución de sus metas.

Sección 7.3 Descripción de Puesto

Conforme su estructura organizativa y funcional, la Corporación preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción exacta y precisa de las funciones esenciales del puesto que permita al empleado conocer las tareas específicas que debe realizar; las condiciones de trabajo en términos de: riesgos ambientales, esfuerzos físicos, visual y mental; destrezas intelectuales y de comunicación; así como el grado de autoridad y supervisión adscrito a la posición. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Presidente o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el formulario de descripción del puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del formulario oficial de descripción del puesto formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del formulario oficial de descripción del puesto formalizado se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de una nueva descripción del puesto. Esta descripción del puesto se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se conservará una copia de toda descripción del puesto formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial

e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.4 Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

La Corporación agrupará en clases de puestos, todos los puestos cubiertos y vacantes cuyo conjunto de deberes sea semejantes en el grado de autoridad, responsabilidad y complejidad, que pueda exigirse a los incumbentes requisitos análogos, las mismas pruebas para el reclutamiento y selección y la misma escala de sueldo.

Cada clase de puesto será designada con un título corto que describa la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad de los puestos incluidos en la clase. Dicho título será el título oficial que se utilizará en toda transacción de personal, presupuesto, finanzas y en todo asunto oficial. El Presidente podrá designar cada puesto con un título funcional para asuntos administrativos dentro y fuera de la agencia. En ninguna circunstancia éste podrá sustituir el título oficial en los asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Una vez se agrupan los puestos en las clases designadas con el título oficial que constituirán el plan de clasificación de la Corporación, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos mediante una codificación numérica que identificará cada clase de puesto en los documentos oficiales.

Este esquema reflejará los grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados dentro de la Corporación y la relación entre una clase y otra, entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación de la Corporación. Este esquema ocupacional o profesional formará parte integral del plan de clasificación. De igual forma se preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Sección 7.5 Especificaciones de Clases

Se preparará una descripción escrita de cada clase que incluirá los elementos básicos comunes de las funciones esenciales de los puestos incluidos en la clase. Estas descripciones se conocerán como especificaciones de clases que incluirán los diferentes niveles de complejidad, autoridad y complejidad, requisitos de preparación académica y experiencia y los conocimientos, habilidades y destrezas que deberán poseer o desarrollar los incumbentes durante el período probatorio y la duración del período probatorio para la clase.

Se preparará además, junto con las especificaciones de clases, un glosario en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para describir la naturaleza del trabajo y los grados de complejidad y autoridad que distinguen una clase de otra.

El Presidente de la Corporación formalizará la creación o modificación de clases mediante su firma en la especificación de clase y la fecha de efectividad de la misma.

Sección 7.6 Determinación de la Jerarquía Relativa Entre las Clases de Puestos y Asignación de Clases a Escala de Sueldo

La determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases que componen el plan de clasificación para la asignación de éstas al tipo mínimo de retribución, es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de autoridad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos y otros factores inherentes a los puestos incluidos en las clases. Esta determinación deberá responder a un patrón de lógica interna de la Corporación basado en la naturaleza y complejidad de las funciones de manera que se puedan establecer diferencias razonables en salarios.

Sección 7.7 Asignación de Puestos a Clases

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia se podrá efectuar un nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente o clasificado en una clase que no esté incluida en el Plan de Clasificación de puestos adoptado por la Corporación.

Sección 7.8 Mantenimiento y Administración del Plan

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

El Presidente, mediante el estudio correspondiente, podrá crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación.

La Oficina de Recursos Humanos establecerá las normas y procedimientos respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos para guiar el mantenimiento del Plan de Clasificación.

Sección 7.9 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos de nueva creación. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite para la reclasificación de puestos. En ambas situaciones se tomarán en consideración los procedimientos presupuestarios establecidos en la Corporación.

El Presidente se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y

características de la relación que se establezca entre la Corporación y el contratante sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 7.10 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados en puestos reclasificados se determinará de acuerdo a lo siguiente:

1. 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 reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de solicitar revisión, que tiene el empleado, si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de 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. 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. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado, conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, se podrá reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 7.11 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a las necesidades y conveniencia de los programas de la Corporación; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
3. A solicitud de un área de trabajo el Presidente podrá autorizar cambios temporeros en las funciones de un empleado para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio. Dicho cambio se hará por períodos que no excedan de tres (3) meses y no afectará la clasificación del puesto. Todo cambio será oficialmente notificado al empleado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa, la cual deberá solicitar al Presidente, dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos y circunstancias:
 - a. empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

- b. empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en los casos en que dicha reclasificación sea por motivos de una modificación al plan de clasificación; y
- c. en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los de la clasificación del puesto.

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Corporación deberá ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese prestar sus servicios en la Corporación. Esta oportunidad se ofrecerá en atención al mérito sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas, y tiene el propósito de asegurar el reclutamiento de los candidatos más idóneos.

Sección 8.1 - Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública:

1. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. estar al día en su responsabilidad alimentaria;

4. evidencia al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;
5. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
6. no ser adicto al uso de bebidas alcohólicas;
7. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
8. no haber sido destituido del servicio público
9. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;
10. no haber ~~sometido~~ o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las últimas seis (6) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el Servicio Público por el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Como requisito esencial al proceso de reclutamiento los candidatos seleccionados se someterán a una prueba para detectar sustancias controladas.

Sección 8.2 - Normas de Reclutamiento, Convocatoria a Examen y Aviso al Público de las Oportunidades de Empleo

La Oficina de Recursos Humanos, establecerá las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el plan de clasificación de puestos, que propendan a atraer a la Corporación los mejores recursos humanos disponibles.

Las mismas estarán integradas con la Convocatoria a Examen y se oficializarán con la firma del Presidente.

Estas Normas y Convocatoria a Examen establecerán los requisitos mínimos para ocupar los puestos basados en los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo, ofrecimientos académicos en las principales instituciones educativas del país y los recursos humanos. Las normas y convocatorias a examen prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso.

No se utilizarán exámenes, clases de exámenes, o tipos de competencia que excluyan o tiendan a excluir (segregar) a individuos o clase de individuos con impedimentos, por razón de su condición, a menos que dichos exámenes o criterios de competencia, estén directamente relacionados con los requisitos de la posición y sean consistentes con las necesidades de la Corporación. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas con los cambios que ocurriesen.

Las oportunidades de empleo

A los fines de atraer y retener en la Corporación a las personas más capacitadas mediante la libre competencia, la publicación de las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen se regirá por las siguientes normas:

1. Se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados en cada caso. Se considerarán medios adecuados, entre otros, la prensa diaria, la radio, la televisión, comunicaciones oficiales interagenciales, tableros de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.
2. Al determinar la publicación y frecuencia de esta publicación, se tomará en consideración que la misma sea efectiva para los fines de reclutamiento; que agilicen el proceso; que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación de su solicitud.
3. Las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, fecha límite para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al radicar la solicitud de examen en cuyo caso la petición se hará por

escrito y deberá contener información sobre la necesidad de acomodo que se solicita. Se indicará además, que no se aceptarán solicitudes de examen sin la evidencia de la preparación académica y experiencia de empleo requerida.

4. Como norma general, el reclutamiento en la Corporación será continuo. No obstante de acuerdo con la disponibilidad de candidatos y necesidades del servicio, se podrá prescribir fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En estos casos las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen deberá publicarse con no más de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

5. En la publicación se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión a los exámenes y peticiones de acomodo razonable. No se aceptarán solicitudes con posterioridad a dicha fecha.

6. Si no se recibe un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período de tiempo para su recibo, enmendar o cancelar la publicación. En cualquiera de estos casos se dará aviso al público de la acción tomada.

Sección 8.3 - Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes recibidas como resultado de la publicación de las Normas de Reclutamiento y Convocatoria a Examen se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. radicación tardía
2. no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
2. no ser ciudadano de los Estados Unidos o extranjero autorizado a trabajar en los Estados Unidos;
3. no estar al día en su responsabilidad alimentaria;
4. no someter evidencia de que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previo a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma;
5. tener conocimiento formal de que el solicitante:
 - a. ha incurrido en conducta deshonrosa;
 - b. ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
 - c. ha sido destituido del servicio público.
 - d. es adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
 - e. ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Las causales enumeradas en los apartados (a) a la (d) del inciso tres (5) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir por puestos en el servicio público.

Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar revisión de la acción tomada dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Sección 8.4 - Exámenes

El reclutamiento del personal de carrera en la Corporación, se llevará a cabo a través de un proceso en virtud del cual los empleados compitan en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluaciones de preparación y experiencia o una combinación de estas. En este proceso regirán las siguientes normas:

1. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud, habilidades y destrezas, de las personas examinadas, para el desempeño de las funciones esenciales para la clase de puesto.
2. Los exámenes se desarrollarán y administrarán en la forma más efectiva a fin de asegurar que, en los casos de candidatos con limitaciones sensoriales,

manuales o del habla, los resultados reflejen las destrezas y aptitudes que el examen se propone medir y no las limitaciones que puedan tener los candidatos. No obstante se podrán ofrecer exámenes cuyo propósito sea medir estas destrezas, si están relacionadas con las funciones esenciales del puesto o puestos para los cuales se ofrecen y si son consistentes con las necesidades de la Corporación.

3. Los exámenes se administrarán en locales y lugares accesibles a los candidatos, que aseguren condiciones y ambiente adecuado.
4. Los candidatos cualificados para tomar exámenes se citarán con antelación razonable, indicándole la fecha, hora, y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora o el día citado.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.

8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. Si el Veterano tiene una incapacidad relacionada con el servicio se le acreditarán cinco (5) puntos adicionales. En caso de muerte del Veterano este beneficio se concederá al cónyuge, si no ha contraído nuevo matrimonio, y a los hijos menores de edad y a los mayores de edad que estuviesen incapacitados, de conformidad con la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.
10. De conformidad con la Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004, se concederá cinco (5) puntos, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a toda persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) EN Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996.
11. Las personas examinadas recibirán información oficial sobre sus calificaciones.

12. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de diez (10) 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 alterará la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente en el registro, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

13. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 8.5 - Registro de Elegibles

La Oficina de Recursos Humanos establecerá los registros de elegibles de las personas que aprueben los exámenes en la Corporación conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

- a. preparación académica general o especial;
- b. experiencia relacionada con la clase de puesto;
- c. índice o promedio en los estudios académico o especiales; o
- d. fecha de radicación de solicitud.

3. La elegibilidad de una persona que figura en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento;
- b. dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
- c. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
- d. dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que el Presidente conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

- e. notificación por las autoridades postales sobre la imposibilidad de localizar al elegible;
- f. haber sido convicto de algún delito grave o que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;
- g. tener conocimiento oficial del uso habitual y excesivo, por el elegible, de bebidas alcohólicas;
- h. tener conocimiento oficial del uso ilegal por el elegible de sustancias controladas;
- i. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
- j. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- k. haber sido declarado incapacitado por un tribunal competente;
- l. haber sido destituido del servicio público; y
- m. muerte del elegible.

4. Dentro de la jurisdicción cubierta por cualquier registro de elegibles, podrá 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 esa clase de puestos; y
 - b. declinar el nombramiento que se le ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.
5. A las personas cuyo nombre se elimine de un registro a tenor con los incisos (3) y (4) precedentes, se le enviará notificación escrita al efecto. Se le informará que tiene diez (10) días, siguientes al recibo de la comunicación, para someter cualquier planteamiento o alegación a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación.
6. La duración de los registros de elegible dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades de la Corporación. Los registros podrán eliminarse en circunstancias como las siguientes:
- a. cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos mediante nueva competencia o requisitos diferentes;
 - b. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro;
 - c. cuando se ha determinado algún tipo de fraude, antes o durante la administración de los exámenes.

- d. cuando se considere necesario cambiar los requisitos mínimos y las pruebas usadas como criterios de evaluación.
 - e. cuando se determine que el registro cumplió su cometido.
- 7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen.
 - 8. Los nombres de la personas con derecho a reingreso formarán parte del registro de elegibles para la clase de puesto que aplique.

Sección 8.6 - Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles de la Corporación:

- 1. Se certificarán para entrevista y selección por cada puesto, de acuerdo con el orden en que figuren en el registro, los primeros diez (10) candidatos en turno de certificación; disponiéndose que si hay menos de diez (10) candidatos en el registro, éstos se certificarán y se podrá seleccionar uno de ellos.
- 2. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar el nombramiento, se podrán adicionar

candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

3. Cuando se necesite ocupar un puesto, para el cual se haya establecido un registro en el que figuren personas con derecho a reingreso, se incluirá como parte de la certificación, un listado de los nombres de dichas personas. En estos casos se podrá seleccionar cualquier candidato del registro de elegibles. Lo anterior no aplicará en los casos de personas que hayan estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del ELA y se hayan recuperado, o de algún becario de la Corporación, que luego de concluir sus estudios no haya sido nombrado. En éstas situaciones, se certificarán como únicos candidatos para la plaza.
4. Los puestos permanentes vacantes se podrán ocupar mediante ascensos sin oposición de empleados conforme se establece en este reglamento.
5. El Presidente podrá autorizar certificaciones selectivas cuando se pueda evidenciar que:
 - a. Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o
 - b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito sus preferencias para trabajar en determinada unidad de trabajo de la Corporación.

Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase, según establecido en la Descripción de Puesto.

6. La selección de los candidatos se hará dentro de un término de treinta (30) días calendarios, excepto por necesidades del servicio, a partir de la fecha en que fueron certificados o referidos para entrevista de selección.

Sección 8.7 Nombramiento

1. Se verificará y certificará que los candidatos seleccionados reúnen los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requerimientos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado. Todo nombramiento deberá estar acompañado de una certificación del representante autorizado por el Presidente, indicativa de que los requisitos exigidos

para el puesto han sido debidamente verificados de documentos originales, copia de éstos deberán acompañar la certificación.

2. Será motivo para cancelar la selección de cualquier candidato o la eliminación de su nombre del registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Toda persona seleccionada para ingreso al servicio público en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, deberá someter evidencia, expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que está física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones del puesto para la cual ha sido seleccionada. Como requisito de empleo y como parte de la evaluación médica, se requerirá que los candidatos a empleo se sometan a una prueba para la detección de sustancias controladas. La negativa de cualquier candidato a someterse a dicha prueba o el resultado positivo en la misma certificado por el laboratorio conforme a la reglamentación que adopte la Corporación, será causa suficiente para denegar el empleo. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados del examen y de las funciones de los puestos. Se dispone, además que:

a. Los resultados y la información obtenida de los referidos exámenes se mantendrá en formas y expedientes separados tratados como récord médicos confidenciales, excepto que podrá ser informada a supervisores y administradores para fines de acomodo razonable; personal de salud y seguridad cuando sea necesario para tratamiento de emergencia y oficiales del gobierno en la investigación de querellas relativas a esta sección.

b. Los resultados de estos exámenes solamente se utilizarán conforme a lo permitido por ley. Si como resultado del examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar relacionado 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 el acomodo razonable requerido por ley (The Americans With Disabilities Act., julio de 1990).

4. Durante el curso del empleo se le podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico, cuando exista la necesidad de determinar si está capacitado para continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto.

Estos exámenes también se permiten para cumplir con los procesos de acomodados razonables que requiere, ADA. El tipo de examen se determinará de acuerdo a cada situación particular.

5. No se discriminará contra personas con impedimentos físicos o mentales cuya condición no les impide desempeñar las funciones esenciales de ciertos puestos.

6. Para formalizar el nombramiento, además de los requisitos mencionados se requerirán los siguientes documentos:

- a. Historial de Personal
- b. Copia Tarjeta de Seguro Social
- c. Acta de Nacimiento original o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido
- d. Examen Médico
- e. Certificación de Verificación de Requisitos acompañada de evidencia correspondiente verificada de documentos oficiales tales como: preparación académica, experiencia de empleo, licencia, colegiación, pago de cuotas u otros
- f. Notificación de Nombramiento y Juramento
- g. Certificación de Exención para la Retención
- h. Certificación de no doble compensación
- i. Certificado de Conducta
- j. Formulario I-9 Verificación de elegibilidad para el Empleo

k. Formularios internos de la Corporación

l. Documentos de habilitación

m. Otros para fines fiscales, Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y de Retiro.

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

Sección 8.8 Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este reglamento toda persona nombrada o ascendida a un puesto permanente de carrera estará sujeta a una prueba práctica en dicho puesto como parte del proceso de reclutamiento y selección. Durante este período tendrá status probatorio.
2. 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 un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, las funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la

4. Corporación y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para éstos fines. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
5. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
6. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactorio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Presidente acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.
7. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

8. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
9. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.
10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.
11. 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:

- a. que haya sido designado por el Presidente para desempeñar el referido puesto interinamente,
- b. que haya desempeñado todos los deberes del puesto, y
- c. que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos del puesto.

Sección 8.9 Nombramientos Transitorios

Se crearán puestos de término fijo cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada, cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. Dicho período de doce (12) meses podrá extenderse por términos adicionales de seis (6) meses hasta un máximo de veinticuatro (24) si persisten las condiciones que motivaron su creación. También se podrán crear puestos de duración fija cuando se inicien nuevos programas o surjan necesidades permanentes en un programa. En estas situaciones los puestos se crearán por un período no mayor de seis (6) meses, mientras se crean los puestos permanentes. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentra disfrutando de cualquier tipo de licencia con o sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles,

en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Corporación. También como último recurso y en consideración a las prioridades de la Corporación, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles, que cualifiquen para los puestos, y si aprobaren el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

3. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción en los tribunales.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
5. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto interinamente mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

En estos casos los nombramientos podrán prorrogarse mientras persistan las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

El examen para el reclutamiento de empleados transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados permanentes. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que se establece en este reglamento.

Sección 8.10 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este reglamento, la Corporación podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Estos se utilizarán cuando no se disponga de registros apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique; o cuando se requieran unos conocimientos, habilidades y destrezas, o cualificaciones especiales para desempeñar las funciones del puesto; tales como preparación académica especializada y experiencia.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se publicará la vacante en los tablones de edictos de la Corporación y otros medio de promoción, según la necesidad.

El aviso deberá contener la siguiente información: título de la clase de puesto, ubicación, naturaleza y condiciones particulares del trabajo, tanto físicas como ambientales; requisitos mínimos especiales, establecidos para el puesto vacante, escala de sueldo, fecha límite para radicar solicitudes y tipo de competencia y examen.

3. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externo incluyendo, cuando sea necesario, el servicio de empleos del Departamento del Trabajo; y las instituciones educativas del país.
4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

De haber menos de diez (10) candidatos que acepten nombramiento y no existan candidatos adicionales, se deberá seleccionar de entre aquellos disponibles.

ARTICULO 9 ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS

Sección 9.1 Ascensos

El Plan de Clasificación de la Corporación se estructurará de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme sus conocimientos y experiencia.

El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto. Tiene el propósito de atraer el mejor personal para ocupar puestos en la Corporación; ofrecer oportunidades de progreso a los empleados a medida que desarrollan sus capacidades y mantener en el servicio a los más capacitados.

1. Normas Sobre Ascensos

Como norma general los ascensos en la Corporación serán mediante competencia y se regirán por las siguientes normas:

- a. La Oficina de Recursos Humanos determinará las clases de puestos que se ocuparán mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de los puestos y de las necesidades particulares de la Corporación.

- b. Las oportunidades de ascenso serán anunciadas internamente, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.
- c. Los empleados gerenciales de carrera podrán ascender mediante exámenes de libre competencia que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y de evaluaciones de preparación y experiencia.
- d. Todo empleado deberá reunir los requisitos mínimos dispuestos para la clase de puesto a que ascienda y cumplir con el período probatorio asignado a dicha clase.

2. Ascensos Sin Oposición

El Presidente, como mecanismo de excepción, podrá autorizar ascensos sin oposición mediante exámenes individuales, cuando las exigencias excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados evidenciadas así lo justifiquen. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá, la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

- a. asignación de nuevas funciones a los diferentes programas o departamentos;
- b. ampliación de los servicios que presta la Corporación;

- c. necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en los servicios;
- d. inadecuacidad del registro de elegibles, y
- e. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

- a. desempeño del empleado más allá de lo esperado en la ejecución de sus funciones y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;
- b. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender;
- c. adiestramientos y cursos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender y
- d. experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinato y asignaciones administrativas, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Todo ascenso conllevará un ajuste en la retribución del empleado, el cual se determinará de acuerdo con las normas de retribución establecidas en este reglamento.

Sección 9.2 Traslados

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. La Corporación usará los traslados 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. Estos podrán autorizarse en atención a las siguientes dos (2) razones:

1. Para beneficio del empleado, a solicitud de este.
2. Para atender necesidades del servicio en situaciones tales como las siguientes:
 - a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra unidad para atender nuevas funciones o programas, o para ampliar los programas existentes.
 - b. Cuando se eliminen funciones o programas por razón de reorganización en la Corporación, o cuando se eliminen puestos por falta de trabajo o de fondos y en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
 - c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser mejor utilizados en otra área de trabajo debido a sus conocimientos, cualificaciones especiales, destrezas y

experiencia; especialmente cuando ha adquirido nuevos conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de estudios y/o adiestramientos sufragados por la Corporación.

d. Cuando sea necesario rotar al personal para adiestrarlo en otras áreas dentro de la Corporación.

3. El traslado no se utilizará como medida disciplinaria. No podrá hacerse caprichosa ni arbitrariamente. Tampoco podrá ser oneroso para el empleado.

4. La Corporación establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad y objetividad en los traslados que respondan a necesidades del servicio considerando los siguientes criterios, para evitar que esta acción le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

- a. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
- b. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
- c. otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado al ser trasladado.

5. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto a la que sea trasladado.
6. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado sea por necesidad del servicio se podrá obviar ambos requisitos.
7. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia podrá hacerse excepción a esta norma.
8. Al notificar al empleado sobre la decisión de traslado, se le advertirá que de no estar de acuerdo puede solicitar revisión administrativa ante el Presidente dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la notificación.
Cualquier solicitud de revisión no tendrá el efecto de detener el traslado.

Sección 9.3 Descensos

El descenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se ha fijado un tipo mínimo de retribución más bajo.

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

- a. solicitud del empleado;
- b. 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 ocupa en cualquiera de las unidades de trabajo de la Corporación. Cuando el empleado no acepte el descenso, por esta razón, se decretará su cesantía y se le advertirá de su derecho a solicitar revisión administrativa ante el Presidente dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la notificación. Cualquier solicitud de revisión no tendrá el efecto de detener el descenso.

2. Las siguientes normas regirán los descensos:

- a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
- b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones con respecto al

título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d. Los descensos no se utilizarán como medida disciplinaria.

e. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Presidente.

ARTICULO 10 CAPACITACION Y DESARROLLO

El propósito de la Corporación es ofrecer un servicio público de excelencia con personal altamente capacitado y motivado. A tales fines se desarrollará un amplio programa de adiestramiento el cual se llevará a cabo de forma dinámica y continua.

Sección 10.1 Objetivos del Programa

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad de sus recursos humanos para que pueda rendir una labor de excelencia y eficiencia.
2. Mejorar la eficiencia de la Corporación proveyendo a los empleados las oportunidades para que adquiera la preparación y desarrolle las destrezas que mejor correspondan a las necesidades de la Corporación.
3. Proveer a los empleados, en la medida en que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos

necesarios para ampliar sus conocimientos y mejorar sus destrezas, así como para su crecimiento y desarrollo profesional en la Corporación.

4. 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, así como una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que ofrece la Corporación.

Sección 10.2 Programa de Adiestramiento

El programa de adiestramiento abarcará las siguientes áreas de capacitación y desarrollo:

- a. Orientación general a los empleados nuevos sobre los objetivos, metas, organización, programas, normas y reglas que rigen en la Corporación.
- b. Adiestramiento teórico y práctico sobre las tareas asignadas y métodos de trabajo, que será de naturaleza continua durante el período probatorio y al comienzo de nuevas asignaciones de trabajo.
- c. Adiestramientos especiales a los empleados mediante la participación en cursos cortos en o fuera de Puerto Rico con el propósito de desarrollar su potencial y de fortalecer el servicio que presta.
- d. Adiestramientos para atender las necesidades específicas y de crecimiento de la Corporación.

- e. Actividades de desarrollo que estimulen el trabajo en equipo; y mantengan un clima de trabajo altamente motivado.

Sección 10.3 Responsabilidades por el Programa

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de:

- a. En coordinación con los supervisores, identificará las necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos. A esos efectos analizará y utilizará los resultados de las evaluaciones de desempeño periódicas que los supervisores hacen de los empleados. Además, realizará encuestas y entrevistas con éstos. Esta información servirá de base para desarrollar el plan anual de adiestramiento de la Corporación.
- b. Preparará un plan anual de adiestramiento que integre los diferentes aspectos del Programa y confeccionará su presupuesto. También incluirá los medios de adiestramiento más adecuados tales como becas, licencias con y sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pasantías, rotación de personal, pago de matrícula en instituciones acreditadas y cualquier otro mecanismo que sea compatible con los propósitos y objetivos educativos de la Corporación.

- c. Mantener a los empleados informados de las oportunidades de adiestramiento.
- d. Coordinar las actividades de adiestramiento de modo que se lleven a cabo en condiciones adecuadas para optimizar su efectividad.
- e. Evaluar los resultados de los adiestramiento y dar el debido seguimiento.
- f. Mantener récord de las actividades llevadas a cabo y rendir los informes correspondientes.

Los supervisores serán responsables de:

- a. Asegurar que se ofrece la orientación inicial a los empleados, cuando comienzan en su trabajo.
- b. Adiestrar en el aspecto teórico y práctico a los empleados en su trabajo y evaluar su ejecución durante el período probatorio.
- c. Identificar las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus empleados y hacer las recomendaciones pertinentes.
- d. Colaborar con la Oficina de Recursos Humanos en la preparación del Plan, evaluación y seguimiento de las actividades y sus efectos.
- e. Participar en el Programa como recurso o instructor.

Sección 10.4 Planes de Adiestramiento

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes y la proyección de necesidades futuras de la Corporación.
2. Las prioridades programáticas de la Corporación y la atención de estas a corto y largo plazo.
3. Identificar situaciones específicas que la Corporación desea atender y mejorar a través del adiestramiento de su personal.
4. Los niveles de ejecución que la Corporación establezca para su personal.
5. El compromiso de parte de la Corporación en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal que conlleva el plan.

Sección 10.5 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Corporación
 - a. Por delegación del Presidente, la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el plan preparado para el adiestramiento y capacitación del personal y someterá las recomendaciones pertinente para su aprobación.

- b. La ejecución del plan de adiestramiento podrá llevarse a cabo mediante la contratación de recursos externos.

2. Establecimiento de Criterios

La Oficina de Recursos Humanos recomendará al Presidente los criterios a establecer para la selección de las personas a ser adiestradas, el contenido de los cursos, los instructores y/o instituciones privadas que los ofrecerán. Será responsable además de la evaluación de resultados.

Sección 10.6 Becas para Estudios

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública desarrollará un programa de becas en armonía con las siguientes condiciones:

1. Anualmente el Presidente determinará el número y clase de beca a concederse, en armonía con las necesidades de la Corporación y los recursos económicos disponibles para tales fines.
2. Con suficiente antelación a la fecha de adjudicación de las becas, el Presidente emitirá un aviso público notificando el número y clases de becas que se ofrecerán, los requisitos mínimos para optar por éstas, fecha límite para radicar solicitud y cualquier otra información pertinente.

3. Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud según se establezca en el aviso público en o antes de la fecha límite establecida. Si fuera necesario el Presidente podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En ambos casos se dará aviso público de la acción.
4. Las becas se otorgarán mediante libre competencia de conformidad con el procedimiento que se establezca.
5. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio y las cualificaciones de los empleados lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades de la Corporación por personal altamente especializado que haya demostrado poseer la capacidad, el interés y las cualificaciones requeridas para proseguir estudios especializados. Para ello y a fin de recomendar la concesión de dichas becas, la Oficina de Recursos Humanos preparará un expediente que incluya un análisis detallado de las exigencias especiales que justifican la concesión de las becas sin oposición.
6. La selección de los candidatos para la beca se hará a base de los méritos de éstos y se utilizarán los siguientes criterios según apliquen:
 - a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

- b. Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.
 - c. Funciones que ha de desempeñar la persona.
 - d. En que medida la beca capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Corporación.
 - e. Contribución de la beca al desarrollo de los programas de la Corporación.
 - f. Calificación obtenida en exámenes que sean requeridos, si alguno.
7. Cuando el número de aspirantes que reúnen los requisitos sea mayor que el número de becas a otorgar se preparará una lista en estricto orden de calificación y se hará la selección conforme al mismo.
8. Las becas se concederán para cursar estudios en universidades o instituciones educativas oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
9. Si luego de anunciadas las oportunidades de becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los solicitantes o si solicitara un solo candidato con las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.
10. La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la naturaleza de los estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula,

hospedaje, gastos de viaje o de cualquier otro gasto relacionado con los estudios a seguir en cada caso. El Presidente podrá autorizar al becario el adelanto de parte de los fondos que recibirá para sufragar gastos inmediatos de éste.

11. Las personas a quienes se les otorguen becas formalizarán un contrato con la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública comprometiéndose a trabajar para ésta por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca. Se comprometen, además, a cumplir con aquellas otras condiciones establecidas por la Corporación que le sean aplicables.
12. Si la persona seleccionada es un empleado de la Corporación se le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios. No obstante, la Corporación podrá conceder conjuntamente con la beca una licencia con sueldo cuando las necesidades del servicio y los méritos de los casos los justifiquen. Todo empleado regular aspirante a dicha licencia someterá su solicitud en la forma y manera que establezca la Corporación.
13. Toda persona seleccionada para beca que sea empleada de otra agencia en el servicio público deberá renunciar a su puesto.

En estos casos la liquidación o transferencia de licencias que tenga acumulada se registrará por las disposiciones de las leyes vigentes que sean aplicables.

14. Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca para estudios estará sujeto a la aprobación del Presidente de la Corporación.
15. Será responsabilidad de toda persona a quien se le conceda beca para estudios someter a la Corporación evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada período lectivo. El Presidente de la Corporación podrá solicitar de la universidad o institución correspondiente, informes sobre el programa de estudios, notas, conducta y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios.
16. En todo caso en que se cancele una beca, se interrumpa o descontinúe el curso de estudios autorizado mediante dicha beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación hubiese sido motivada por razones controlables por el becario el Presidente tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad.

En caso de que cualquier becario necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato deberá notificarlo por escrito al Presidente de la Corporación, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario. Copia de dicha notificación formará parte del contrato.

17. Todo becario o empleado en licencia con sueldo para estudio que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública dentro de los seis (6) meses siguiente a la fecha de terminación de dichos estudios, o a la terminación de sus servicios, en caso de que no completase el período por el cuál se haya comprometido a trabajar con la Corporación, la cantidad total desembolsada por ésta más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago por un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará de conformidad con los procedimientos legales en vigor que rigen las reclamaciones a favor del estado.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente, conforme se dispone en este reglamento.

18. La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública estará obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a sus necesidades y posibilidades económicas. Será responsable de realizar los trámites correspondientes para el nombramiento de éstos a la terminación de los estudios sin necesidad de someterlos a examen o competencia. El Presidente podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto podrá ocuparse mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, se creará de cualquier fondo disponible.
19. El Presidente relevará al becario de los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de los estudios.

Sección 10.7 Licencias para Estudio

El plan de adiestramiento incluirá el número y la clase de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Anualmente se determinarán las licencias que se concederán para satisfacer necesidades de la Corporación. Estas podrán concederse con o sin sueldo, por tiempo completo o parte del tiempo.
2. Se podrá conceder licencia para estudios a empleados con status regular. Los empleados que se acojan a licencia para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios.
3. Para la selección de los candidatos, se aplicará lo establecido en la Sección 10.6 (6) para la concesión de becas, que antecede.
4. Solamente se concederán licencias para cursar estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo también podrá autorizarse, siguiendo estos mismos criterios, el pago de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros materiales

y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. A los empleados que se le conceda licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato conforme se dispone en la Sección 10.6 (11) que antecede.
7. Todo cambio en los estudios, informes, programas e incumplimiento de contrato se aplicará lo dispuesto en la Sección 10.6, incisos 13, 14 ,15 y 16 que anteceden.

Sección 10.8 Adiestramientos de Corta Duración

1. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Corporación se realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las asambleas y convenciones podrán considerarse una actividad de adiestramiento, previa la evaluación del programa y determinación de que, por su contenido educativo del 50% o más de duración, puede considerarse una actividad de adiestramiento.
3. Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

Además se le autorizará el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuera necesario cualquier otro gasto.

4. El Presidente podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramientos con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá, al Presidente un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento. Someterá, además un informe detallado sobre los gastos en que incurrió con la evidencia correspondiente.

Sección 10.9 Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Corporación.

1. Disposiciones Generales

- a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para ampliar conocimientos y mejorar destrezas requeridas a los empleados para el desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.
- b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se

lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado.

- c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de méritos que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrarlo en nuevas destrezas.
- b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que el empleado ocupa.
- c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller o a nivel posgraduado en campos relacionados con los servicios programáticos que ofrece la Corporación.

- d. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades en la Corporación.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a. cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios posgraduados;
- b. que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público o por organizaciones profesionales;
- c. que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que el empleado haya sido llamado a Servicio Militar; que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a un pueblo distante de los centros de estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que se

vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizan

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Corporación la cantidad invertida. El Presidente podrá eximir de reembolso a un empleado cuando compruebe que los estudios se han descontinuado por causas justificadas.

6. Informe de Progreso Académico

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

7. El Presidente podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en

instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que le permita reponer en servicio hora por hora, la fracción de tiempo utilizada para estudios.

Sección 10.10 Historiales de Adiestramiento

1. Expediente del Empleado

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

2. Historial de Actividades

La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento llevadas a cabo, evaluaciones de las mismas y personal participante, para fines de evaluación de los diferentes programas de adiestramiento.

3. Informe

Anualmente la Corporación, para fines de su programación interna, justificación del presupuesto, auditorías y otros propósitos, preparará un informe de todas las actividades celebradas durante el año fiscal.

El mismo deberá contener la información necesaria en términos del total y clase de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento en la Corporación.

ARTICULO 11 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 11.1 Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular en la Corporación se mantendrán en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público. Se establecerán los referidos criterios a base de entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

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

3. Realizar con eficiencia y diligencia las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Cumplir con las órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. Vigilar conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de Julio de 1985, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
9. Cumplir con sus obligaciones contributivas con el Departamento de Hacienda.
10. Cumplir con su responsabilidad alimentaria, si alguna, según la Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

11. Cumplir con las disposiciones de la Ley que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, Ley Núm. 216 de 12 de septiembre de 1996, y con las órdenes y reglas que rigen su implantación.

Sección 11.2 Evaluación de Empleados

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública establecerá un sistema para la evaluación continua de la labor que realizan sus empleados después de haber aprobado el período probatorio a los fines de determinar si estos cumplen con criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema además, servirá a los siguientes propósitos:

1. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que se considere satisfactorio.
2. Evaluación periódica de la labor de los empleados con status regular.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo para otros propósitos.
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. Como parte de exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Al establecer e implantar el Sistema de Evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1. Se desarrollarán criterios de evaluación observables, objetivos y medibles, hasta donde sea posible, de acuerdo con las funciones de los puestos. Estos deberán ser realistas y alcanzables.
2. Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores en el uso del sistema.
3. Los supervisores orientarán a los empleados sobre el sistema y los criterios que se utilizarán para realizar la evaluación.
4. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

5. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Sección 11.3 Acciones Disciplinarias

Se establecerá mediante reglamentación interna las normas de conducta y procedimientos disciplinarios para los empleados de la Corporación en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables por las infracciones a dichas normas. La Oficina de Recursos Humanos divulgará las normas de conducta a los empleados y obtendrá evidencia de la entrega la cual se mantendrá en el expediente de personal del empleado. Los supervisores orientarán a los empleados sobre las referidas normas de conducta al momento de tomar posesión de sus puestos y periódicamente, para garantizar el cumplimiento de las mismas en forma preventiva. Les informarán además, que se tomarán medidas correctivas cuando su conducta no se ajuste a las normas establecidas.

Se tomarán las medidas disciplinarias necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras, el Presidente o la persona en quien éste delegue, podrá aplicar acciones correctivas tales como la amonestación verbal, reprimenda escrita, suspensión de empleo y sueldo y destitución.

1. Podrá ser motivo de acción disciplinaria, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones en la Corporación y/o como empleado público.
- d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o del Gobierno de Puerto Rico.
- e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las Ordenes Administrativas adoptadas; ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso relacionado con cualquier materia cubierta por éste.

- g. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
- h. Realizar, o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o documento personal.
- i. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la sección 11.1 de este Reglamento.
- j. Ser acusado y que se determine causa probable por haber cometido delito y que como resultado de ello empañe la imagen de la Corporación o infrinja la política pública de la agencia o del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- k. Incumplir con las normas internas sobre jornada de trabajo y asistencia, normas internas de conducta, Órdenes Administrativas o cualquier otra disposición legal o reglamentaria que rija la conducta de los empleados de la Corporación.
- l. Realizar acto alguno que viole las disposiciones del Código de Ética para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.

m. Incurrir en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

n. Dejar de producir y/o someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamentos.

2. El Presidente establecerá, mediante Orden Administrativa, las normas de conducta que deben observar los empleados y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas en armonía con las disposiciones de esta Sección.

3. En situaciones en que sea necesario aplicar una medida disciplinaria contra un empleado con status regular, se seguirá el siguiente procedimiento:

a. El supervisor, quien tiene la responsabilidad primaria de velar porque sus subordinados cumplan con las normas de conducta, realizará una investigación de los hechos dentro del término de quince (15) días laborables, como regla general, siguientes a la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Este término podrá extenderse en circunstancias especiales que requieran un período de tiempo mayor para completar la investigación, siempre que dicho plazo no exceda de noventa (90) días.

- b. La investigación debe estar basada en hechos y/o evidencia documental y no en emociones, sospechas, rumores o información de segunda mano.
- c. La investigación, la documentación que se recopile y la información que surja de la investigación debe ser objetiva, constatable, completa, precisa y exacta, que no preste a diferentes interpretaciones.
- d. La información que se recopile durante la investigación debe ser registrada prontamente de manera que no se olviden detalles importantes que surjan durante el transcurso de la misma.
- e. El informe que se prepare debe evidenciar:
 - los hechos específicos en términos de la fecha, día, hora y lugar en que ocurrieron los hechos;
 - entrevista a testigos u otras personas relacionadas con los hechos que puedan aportar información en la búsqueda de la verdad sobre lo sucedido;
 - entrevista que con el empleado sobre los hechos, qué se le dijo y qué y como respondió;

- la conducta violatoria;
- las circunstancias agravantes o atenuantes de la falta;
- leyes, reglamentos, normas y procedimientos que fueron violentados por el empleado

f. Los resultados de la investigación deben demostrar que la conducta violatoria está relacionada con el ámbito laboral y con el trabajo y desempeño del empleado.

g. Si los resultados de la investigación fundamentan la aplicación de una acción disciplinaria, el supervisor preparará y remitirá un informe al Presidente siguiendo los canales de comunicación y de autoridad establecidos en la Corporación.

4. En caso de que la violación a las normas de conducta pueda ser constitutiva de delito o de apropiación o uso indebido de fondos o propiedad pública, el Presidente notificará por escrito inmediatamente al Auditor Interno.

5. El Presidente referirá el informe a la Oficina de Recursos Humanos en donde se tomarán las siguientes acciones:

- a. Se evaluará el informe sobre la investigación realizada por el supervisor para corroborar que los hechos y la evidencia documental y testifical fundamentan la aplicación de una medida disciplinaria.
 - b. De ser necesario, se ampliará la investigación y obtendrá la información y documentos adicionales relacionados con los hechos.
 - c. Se informará por escrito al Presidente los hallazgos de su evaluación y ofrecerá recomendaciones sobre la acción correctiva que debe ser tomada.
6. El Presidente, en consulta con la Oficina de Asuntos Legales, evaluará el informe de la Oficina de Recursos Humanos y determinará la acción a tomar.
7. En caso de que determine aplicar una medida disciplinaria contra un empleado de carrera con status regular de amonestación escrita, la misma deberá incluir los hechos específicos, la conducta violatoria y le advertirá al empleado el derecho a

solicitar revisión administrativa dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de la notificación.

8. En los casos en que la aplicación de una medida disciplinaria pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o destitución, el Presidente o la persona en quien delegue procederá de la siguiente manera:

- a. Le formulará los cargos por escrito al empleado por correo certificado o entrega personal. La formulación de cargos deberá ser clara y precisa, respecto a la descripción los hechos específicos por los cuales se propone imponerle la medida disciplinaria que constituyen la infracción a las normas de conducta, las normas de conducta, reglamentarias y de ley que fueron violentadas y la medida disciplinaria específica que se propone tomar.

- b. La notificación se deberá efectuar por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que haya informado el empleado a la unidad de trabajo en la que presta los servicios o a la Oficina de Recursos Humanos, lo cual constituirá

notificación suficiente o personalmente y se obtendrá evidencia de la entrega personal o por correo.

c. En la notificación se le citará a una vista administrativa informal ante la persona que designe el Presidente, con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que se celebrará la misma para que exprese las razones por las cuales no se deba proceder con la medida disciplinaria anunciada e incluirá fecha, hora y lugar en que se celebrará la vista administrativa informal. También se le advertirá que podrá comparecer por derecho propio o asistido de abogado. Se apercibirá de las medidas que la Corporación podrá tomar de no comparecer a la vista y se le advertirá que la vista no podrá ser suspendida, excepto por justa causa siempre y cuando la suspensión sea solicitada por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para la misma.

d. El empleado tendrá derecho a que se le provea copia de todo documento que sea parte de la formulación de cargos si lo solicita

por escrito y satisface el costo de las copias conforme lo establece la Ley Número 144 de 20 de julio de 1979.

- e. Una vez celebrada la vista ante la persona designada por el Presidente o transcurrida la fecha concedida sin que el empleado haya comparecido a la misma, el Presidente notificará al empleado su determinación final.
- f. En caso de que la determinación final sea de aplicar una medida disciplinaria de suspensión de empleo y sueldo o destitución se le informará al empleado que la acción disciplinaria será efectiva a la fecha de recibo de la notificación y se le advertirá de su derecho a solicitar revisión judicial al Tribunal del Circuito de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación final conforme lo establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme".

9. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente al empleado de empleo pero no de sueldo antes de la celebración de la vista informal. En la misma notificación de suspensión sumaria se le citará a una vista administrativa informal conforme al procedimiento establecido en el inciso que antecede y se continuará con el procedimiento establecido en los incisos que anteceden para los casos de suspensión de empleo y sueldo o destitución.
10. Cuando un empleado resulte convicto de delito grave o delito que implique depravación moral o infracción a sus deberes oficiales, el puesto quedará vacante automáticamente conforme lo dispone el Artículo 8 del Código Político. De conformidad con ello y con las disposiciones de la Sección 4.6 (8) de la Ley de Personal del Servicio Público, el Presidente procederá a separar al empleado previa vista administrativa informal.
11. En los casos de empleados de carrera con status probatorio, éstos podrán ser separados de sus puestos en el transcurso o al final del período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y

adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la agencia no han sido satisfactorios. La separación se efectuará mediante comunicación de la autoridad nominadora acompañada de la última evaluación la cual deberá ser entregada al empleado con antelación a la fecha de la separación. Si hubiese sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase que ocupaba excepto que si la separación es por razones de hábitos o actitudes, en cuyo caso se procederá con el procedimiento de destitución.

Sección 11.4 Cesantías

La Corporación podrá decretar cesantías sin que se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:
 - a. Se establecerá un método para decretar cesantías, en caso de estas ser necesarias, el cual se divulgará a todos los empleados.
 - b. El Presidente determinará el número de puestos a suprimirse o eliminarse en cada uno de las áreas, oficinas, divisiones o secciones que componen la Corporación.

c. Para determinar el orden en que habrán de decretarse las cesantías se considerará la Corporación en su totalidad de acuerdo a la jurisprudencia aplicable.

d. Se considerarán entre otros, los siguientes factores:

- 1) número de empleados en la Corporación;
- 2) programas esenciales para ofrecer los servicios básicos;
- 3) programas esenciales para la administración interna de la Corporación; y
- 4) programas que se sufragan total o parcialmente con fondos federales o de otras fuentes externas, los cuales no podrán utilizarse si se reduce o elimina el programa.

e. La Corporación agotará todas las alternativas posibles para evitar las cesantías. Entre otras podrá:

- 1) reubicar personal cualificado en áreas o programas no afectados por la cesantía;
 - 2) readiestrar a los empleados para reubicarlos en otros puestos, si esto puede hacerse antes de la fecha de las cesantías;
- y

- 3) licencia sin sueldo, si la insuficiencia de fondos es temporera;
- 4) descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías; y
- 5) reducción de la jornada de trabajo.

f. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

g. Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar los empleados en período probatorio y en último término los empleados regulares. A los efectos de este orden, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

h. La determinación del orden en que se decretarán las cesantías, dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso anterior, se hará tomando en consideración, los siguientes criterios en este orden estricto:

- 1) Se tomará en consideración la productividad y el desempeño de las funciones según reflejada por las evaluaciones de desempeño periódicas según

el sistema de evaluación que requiere este reglamento, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes.

- 2) Los hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo.
- 3) En caso de igualdad de eficiencia y hábitos de puntualidad y asistencia se tomará en consideración el tiempo en el servicio público (antigüedad) de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio público.
- 4) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones y los hábitos de puntualidad y asistencia que se establecen en los incisos que anteceden el criterio determinante será el tiempo en el servicio de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio público será la primera en cesar en el grupo que tiene el mismo título de clasificación. En caso de empate en los años de servicios prestados se utilizará el criterio de mayor preparación académica

relacionada con el puesto que ocupa para resolver los mismos.

- 5) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en la Ley de Personal del Servicio Público y en este Reglamento. También se considerarán los servicios prestados en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos que hayan sido cotizados y acreditados en el Sistema de Retiro.

- i. Para que pueda ser efectiva una cesantía, la Corporación notificará por escrito a todo empleado, a quien haya de cesar, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

2. También se podrán decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado no está en condiciones físicas o mentales para continuar desempeñando sus funciones, el Presidente podrá requerirle que se someta a examen médico. Este requerimiento deberá estar en armonía con la "American With Disabilities Act" (29 CFR Sección 1630.14 (c) y estar directamente relacionado con las funciones que

realiza el empleado. En estos casos el Presidente hará lo siguiente:

- a. Requerirá, por escrito, al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.
 - b. La Corporación gestionará el examen médico correspondiente y asumirá los costos de dicho examen.
 - c. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de incapacidad.
 - d. Si se determina que procede la cesantía se notificará la misma al empleado advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal siguiendo el procedimiento de vista informal establecido en la Sección 11.3 de este Reglamento.
3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente según se dispone en el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo.

En estos casos se requerirá una determinación de incapacidad antes de decretar la cesantía al empleado. Al efecto el Presidente deberá informar por escrito al empleado la intención de su cesantía siguiendo el procedimiento de vista administrativa informal establecido en la Sección 11.3 de este Reglamento.

Sección 11.5 Separación de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que al empleado se le concedan los beneficios de sentencia suspendida. En estos casos el empleado podrá continuar desempeñándose en el puesto que ocupa hasta tanto el Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos disponga sobre la habilitación del empleado conforme se establece en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963.

Sección 11.6 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante carta al Presidente. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

El Presidente deberá dentro del término de quince (15) días de haber recibido la renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen una

investigación previa. En caso de rechazo deberá realizar la investigación dentro del tiempo establecido en este Reglamento y determinar si acepta la renuncia o si procede a tomar cualquier otra acción según los resultados de la investigación.

Sección 11.7 Separación Durante Período Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante o al final del período probatorio, cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá separar del servicio mediante el procedimiento de destitución que se establece en este Reglamento.

Los empleados que fracasen en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos y actitudes y hubiere sido empleado regular en el servicio de carrera de la Corporación inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean similares.

Sección 11.8 Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos, en cuyo caso se aplicarán las normas del procedimiento disciplinario que se establecen en la Sección 11.3 de este Reglamento.

Sección 11.9 Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Presidente suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 12 PROHIBICION

Durante el período que comprende dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico y a los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público, durante períodos pre y post eleccionarios, el Presidente se abstendrá de efectuar transacciones de personal relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal, que el abstenerse de efectuarlas, afecte adversamente las necesidades del servicio.

En aquellos casos excepcionales en que haya una necesidad urgente e inaplazable en el servicio, el Presidente deberá solicitar al Administrador de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) que se exceptúe de la prohibición conforme a las normas que emita esa Oficina. En la solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante esta excepción.

No obstante, por disposición de la ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, el Presidente no podrá hacer nombramientos de personal de confianza o carrera durante el Proceso de Transición del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que comienza el cuarto día después de celebradas las elecciones generales hasta el 31 de diciembre del año eleccionario.

ARTICULO 13 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Corporación el mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá desarrollar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén informados sobre las

normas que rigen los beneficios marginales de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma concreta, consistente y justa, de acuerdo con las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales que apliquen a los empleados de la Corporación y aquellos que haya otorgado la Junta de Directores de la Corporación mediante Resolución tales como y sin que se entienda como una limitación, Seguro Social Federal, Seguro por Desempleo, Retiro, Seguro por Incapacidad Ocupacional y no Ocupacional, Seguro Choferil, Bono de Navidad y los que del mismo modo se autoricen en el futuro.

Además, la Junta de Directores, podrá de tiempo en tiempo, modificar los beneficios marginales reconocidos en este Reglamento a los empleados de la Corporación, para atemperar los mismos a la realidad del momento y mantener la Corporación en un nivel de competitividad adecuado en la industria de la televisión y radio y del servicio público.

Sección 13.2 Días Feriados

1. Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Corporación.

Fecha	Calendario
1 de enero	Año Nuevo
6 de enero	Día de los Tres Reyes
Segundo lunes enero	Natalicio Eugenio María de Hostos

Tercer lunes enero	Natalicio Rev. Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Natalicio Jorge Washington
22 de marzo	Día de Abolición de la Esclavitud
Movable	Viernes Santo
Tercer lunes abril	Natalicio José de Diego
Último lunes mayo	Día Conmemoración de los Muertos de Guerra (Memorial Day)
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes julio	Natalicio Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José Celso Barbosa
Primer lunes septiembre	Natalicio Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Descubrimiento de América
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	A partir del mediodía
25 de diciembre	Navidad

2. Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador, en cuyo caso se contarán como días libres solamente para el personal

que esté en servicio activo, no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia. En el caso en que la celebración de un día feriado cayere en domingo, la celebración del mismo será observada el día siguiente.

3. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.
4. Cuando un día feriado coincida con el primer día libre del empleado, éste se acreditará en licencia compensatoria a tiempo sencillo, el cual deberá disfrutar dentro de los siguientes treinta (30) días después del día feriado, en armonía con las necesidades del servicio y previa autorización del supervisor.
5. Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir a cualquier empleado que preste servicio en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en la Sección 15.5 de este Reglamento.

Sección 13.3 Día de Cumpleaños

1. La Corporación concederá libre con paga el día de cumpleaños del empleado cuando éste coincida con un día laborable.

2. El empleado que cumpla año el día 29 de febrero, en años bisiestos, disfrutará de este día el 1 de marzo.
3. El disfrute de éste día es una concesión especial no acumulable. No obstante, si por necesidades del servicio el empleado no lo disfruta el día que le corresponde, se le autorizará disfrutar del mismo inmediatamente cese la necesidad del servicio.
4. Cuando el día de cumpleaños coincida con un día feriado o con uno de los días libres del empleado, éste lo disfrutará el próximo día laborable con la previa notificación y autorización del supervisor.

Sección 13.4 Licencias

Los empleados de la Corporación, cubiertos por este reglamento tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

- a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza a un empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones.
- b. Los empleados acumularán licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial, acumularán licencia de

vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

- c. Los empleados podrán acumular licencia hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- d. En coordinación con los respectivos supervisores y empleados, se formulará un Plan de Vacaciones por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se preparará y aprobará anualmente con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá alterarse o enmendarse por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- e. La oficina de Recursos Humanos será responsable de la administración del Plan de Vacaciones y de la reprogramación de las vacaciones de forma tal que los empleados no terminen con balance de vacaciones en exceso de lo permitido o pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural.

- f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural. De éstos no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.
- g. Los empleados que, por necesidades del servicio y a requerimiento del Presidente, o su representante autorizado, no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. El supervisor deberá así certificarlo, no más tarde del 31 de diciembre del año en que se acumuló la misma. En este caso se proveerá para que el empleado disfrute, de por lo menos el exceso de la licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no pueda disfrutar del mismo dentro de dicho término, la Corporación pagará al empleado el exceso de sesenta (60) días acumulado dentro de la primera quincena del mes de julio de dicho año. El empleado podrá optar por autorizar a la Corporación a transferir al

Departamento de Hacienda la cantidad monetaria que corresponda al pago por concepto de dicho exceso o parte del mismo a fin de que se le acredite como pago completo o parcial a cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere al momento de autorizar la transferencia.

h. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un periodo mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como:

- 1) la utilización de dicha licencia para mejoramiento personal como viajes, estudios, etc.;
- 2) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
- 3) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

- 4) problemas del empleado que requieran su atención personal;
- 5) si se le ha cancelado el disfrute de licencia por necesidades del servicio; y
- 6) total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i. En casos excepcionales se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Corporación por más de un (1) año, cuando se tenga razonable certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de dicha licencia requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Presidente o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- j. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con antelación suficiente.
- k. En el caso que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo, excepto en los casos en que aplique la licencia médica familiar.
- l. Cuando, por necesidades del servicio, a un empleado se le interrumpan sus vacaciones y se le requiera que se presente a prestar servicios, la Corporación le extenderá el período de dicha licencia por el total de los días no disfrutados o se los reintegrará a su balance de licencia acumulada.
- m. Cuando un empleado se enferme mientras está disfrutando de sus vacaciones anuales, podrá solicitar que los días laborables en que estuvo enfermo se carguen a su licencia por enfermedad si presenta evidencia médica de que estuvo enfermo. El empleado deberá hacer la solicitud de sustitución de la licencia de vacaciones por la de enfermedad tan pronto se reintegre a su trabajo.

En estos casos el supervisor podrá autorizar al empleado a continuar el disfrute de sus vacaciones o juntos fijar una nueva fecha si ello es conveniente, no conflige con el programa de vacaciones y si no se afecta el servicio.

- n. La Oficina de Recursos Humanos informará a cada empleado una vez al año, sus balances de licencias acumulada al 31 de diciembre del año anterior.
- o. Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier causa o renuncie para aceptar un puesto en otra agencia del servicio público, la liquidación o transferencia de licencia se regirá por la legislación aplicable: Ley Núm. 125 del 10 de junio de 1967, según enmendada, sobre pago global y la Ley Núm. 12 del 5 de mayo de 1953, según enmendada, sobre transferencia de licencias. Se dispone que en los casos de transferencia, en que el empleado tenga licencia acumulada en exceso de sesenta (60) y noventa (90) días se le pagará dicho exceso.

2. Licencia por Enfermedad

- a. Los empleados acumularán licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial, acumularán licencia por

enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. En caso de enfermedad contagiosa el empleado someterá a la Oficina de Recursos Humanos un certificado médico, acreditativo de dicha condición de salud.

- b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Sin embargo, todo empleado que acumule licencia por enfermedad sobre el máximo permitido, tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso no más tarde del 31 de marzo de cada año. El empleado podrá optar por autorizar a la Corporación a transferir al Departamento de Hacienda la cantidad monetaria que corresponda al pago por concepto de dicho exceso o parte del mismo, a fin de que se le acredite como pago completo o parcial

a cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere al momento de autorizar la transferencia.

- c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad durante tres (3) días consecutivos o más se le exigirá un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualesquiera otros medios apropiados.
- d. Se podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables de licencia por enfermedad a cualquier empleado regular que haya prestado servicios a la Corporación por un período no menor de un (1) año, cuando se tenga razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. La concesión de dicha licencia requerirá, en todo caso, la aprobación previa y por escrito del Presidente o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio voluntaria o involuntariamente antes de haber prestado

servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- f. Como un incentivo para el mejoramiento de la asistencia, la Corporación liquidará anualmente el exceso de cuarenta y cinco (36) días de licencia acumulada, hasta un máximo de diez y ocho (18) días a base del siguiente patrón de asistencia:

POR CIENTO	TOTAL DE AUSENCIAS
100% DEL EXCESO DE 36	1 AUSENCIA
75% DEL EXCESO DE 36	2 AUSENCIAS
50% DEL EXCESO DE 36	3 AUSENCIAS
25% DEL EXCESO DE 36	4 AUSENCIAS
0%	5 AUSENCIAS O MAS

Esta licencia se pagará durante la primera quincena del mes de junio del siguiente año, a base del sueldo que esté devengando el empleado al momento de recibir el pago. No obstante, éste podrá solicitar que en lugar del pago, se le acredite dicho exceso al balance acumulado.

- g. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados de licencia por enfermedad siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días para solicitar una licencia especial con el propósito de utilizar la misma para atender las siguientes situaciones:

- 1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- 2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga la custodia legal.
- 3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o

judiciales ante todo Departamento, Agencia, Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

3. Licencia Militar

Los empleados de la Corporación tendrán derecho a esta licencia, en virtud de las disposiciones del código militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, Sección 231 y de Leyes Militares de los Estados Unidos. Estas se concederán en las siguientes circunstancias:

- a. Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en que estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se concederá al empleado licencia sin sueldo.

No obstante, a solicitud de éste se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

- b. Se concederá licencia militar con paga, a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia.
- c. Se concederá licencia militar, sin paga a empleados que ingresen al servicio militar activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) siempre que este año adicional sea requerido por la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio señalado, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de licencia militar.

- d. Al solicitar la licencia militar, el empleado deberá someter, conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud.

4. Licencia Judicial

Se concederá licencia con paga a los empleados para los siguientes fines judiciales:

- a. Cuando es citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, organismo administrativo o agencia gubernamental. Cuando es citado en su carácter personal como acusado o parte interesada ante dichos organismos no se le concederá este tipo de licencia. A dicho empleado se le podrá descontar de su licencia de vacaciones el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo a tales citaciones, sujeto a su autorización y de no tener licencia acumulada o no autorizar el descuento se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.
- b. Cuando es citado como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno.
- c. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

- d. Cuando le sea requerido servir como jurado ante cualquier tribunal de justicia en cuyo caso no tendrá que reembolsar cualquier suma de dinero que reciba por dicho servicio.

El empleado deberá someter evidencia corroborativa antes y después de la comparecencia.

5. Licencia de Maternidad

- a. La licencia de maternidad comprenderá el período prenatal y postpartum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho toda empleada que adopte un menor de conformidad con la legislación aplicable y con este Reglamento.
- b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después y podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor.
- c. Para ser acreedora a esa licencia, la empleada deberá someter, antes de cumplido el séptimo mes de embarazo, un certificado médico con fecha estimada de parto.
- d. La empleada podrá optar por disfrutar hasta sólo una semana de descanso prenatal y extender el

período de post-partum hasta siete (7) semanas o hasta once (11) semanas si utiliza las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos caso, la empleada deberá presentar certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

- e. Bajo ninguna circunstancia se permitirá que una empleada continúe trabajando más allá de una semana antes de la fecha probable de parto establecida por el médico a su cuidado.
- f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable de parto y la empleada haya disfrutado del período de descanso prenatal sin que haya ocurrido el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal hasta que sobrevenga el parto. En este caso la empleada conservará su derecho al descanso postpartum a partir de la fecha del alumbramiento y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- g. Alumbramiento significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo

materno por vía natural o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos.

- h. En caso de parto prematuro antes de que la empleada haya comenzado a disfrutar de su descanso prenatal o sin que hubiese concluido el mismo, podrá optar por extender el descanso postpartum por el período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.
- i. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a ese beneficio el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto lo cual debe ser evidenciado mediante certificación médica acreditativa del médico que la atiende durante el aborto que incluya también el período de gestación, tratamiento recibido y fecha de regreso al trabajo.
- j. La licencia de ocho (8) semanas también se concederá en casos de adopción de un menor de

edad preescolar, entiéndase de cinco (5) años o menos. Esta licencia comenzará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor al menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

- K. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- l. En el caso de empleadas con status transitorio, la licencia no excederá del período de nombramiento.
- m. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso postpartum, siempre y cuando presente una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- n. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior, como consecuencia del parto, que le impida regresar al trabajo al

terminar el disfrute del período de descanso postpartum, se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

- o. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad se cancelará cualquier tipo de licencia con o sin paga que esté disfrutando la empleada.
- p. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.
- q. Toda empleada que se reintegre de la licencia de maternidad, tendrá derecho a disfrutar de media (1/2) hora dentro de cada jornada diaria de trabajo para lactar a su criatura o extraer la leche materna. Este período se podrá distribuir en dos períodos de quince (15) minutos cada uno para acudir al Centro de Desarrollo y Cuidado del Niño de la Corporación para lactar a la criatura o para

extraer la leche materna en el lugar designado para esos fines.

r. El período de lactancia o extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de regreso de la licencia de maternidad.

s. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán someter su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos con antelación a su regreso de la licencia de maternidad. Deberán además, someter al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, una certificación médica donde se certifique que está lactando al infante. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de haber comenzado cada período.

t. La Corporación establecerá las normas internas para la operación y uso de los espacios designados para lactancia el cual circulará entre las empleadas de la Corporación.

6. Licencias Especiales con Sueldo

Los empleados cubiertos por este reglamento disfrutarán de licencia con sueldo en las situaciones y eventos que se enumeran a continuación:

- a. Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país tales como: Olimpiadas, Convenciones, Certámenes u otras actividades similares. La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo del viaje. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con la solicitud de licencia. Cuando la representación sea en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones de la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987; según enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992:

- 1) La licencia se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Centroamericanos, Campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas como deportistas, para representar a Puerto Rico en dichos eventos, por el Secretario de Recreación y Deportes previa certificación de la organización local, reconocida por la Organización internacional correspondiente, para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- 2) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.
- 3) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.
- 4) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación , con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.
- 5) Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye, atletas, jueces, árbitros, técnicos,

delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el comité Olímpico de Puerto Rico. Incluye además, a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

- b. Se concederá licencia con paga a técnicos, atletas y dirigentes deportivos, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. Se requerirá al Comité Olímpico evidencia oficial de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.
- c. Se concederá licencia con paga por el tiempo que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razón de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente, cuando éste sea miembro de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter evidencia que lo acredite como miembro del Cuerpo de Voluntarios de la Defensa Civil. También deberá, posterior a la emergencia, someter una certificación de la Defensa Civil, que acredite los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.

- d. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado de la Corporación, que así lo solicite para llevar a sus hijos a vacunar. Con la solicitud para ausentarse el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del niño. Así mismo, después de hacer uso de la licencia, el empleado presentará el formulario "Certificación de Visita para Inmunización" emitida por el Departamento de Salud.
- e. Conforme a la Ley Núm. 134 del 11 de julio de 1998, se concederá un período de dos (2) horas laborables, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado de la Corporación, que así lo solicite, durante el comienzo y final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas públicas o privadas, ya sean maternas, primarias o secundarias, donde cursan

estudios sus hijos para conocer sobre el aprovechamiento escolar y necesidades educativas de éstos. Con la solicitud para ausentarse o al regreso de la ausencia, el empleado deberá presentar la citación o evidencia de su visita a la institución educativa del hijo. El procedimiento interno para el uso de este beneficio se establecerá mediante Orden Administrativa.

- f. Se concederá licencia funeral con paga, en caso de muerte de un miembro de la familia inmediata del empleado, limitado a: cónyuge, hijos, padre y madre biológico o adoptivo (uno excluye al otro) y hermanos; equivalente a tres (3) días laborables consecutivos con paga inmediatamente siguientes a la fecha de fallecimiento. Se concederá un (1) día laborable en caso de muerte de abuelos, suegros y nietos y tíos que sean hermanos de la madre o del padre del empleado.
- g. En caso de que el fallecimiento del familiar, incluido en esta licencia, ocurra fuera de Puerto Rico el empleado tendrá derecho a cinco(5) días laborables consecutivos para asistir a los funerales si éstos se llevan a cabo fuera de la Isla. Si el fallecido fuese trasladado a la Isla, el empleado tendrá derecho a

utiliza los tres (3) días consecutivos que se disponen en el inciso anterior, según sea el caso, a partir de la fecha en que el cuerpo sea expuesto en capilla.

- h. Se concederá licencia de paternidad por cinco (5) días laborables a todo empleado a partir de la fecha del nacimiento de un hijo o hija. Al reclamar esta licencia el empleado certificará que está casado legalmente o cohabita con la madre del niño y que no ha incurrido en violencia doméstica.
- i. Todo empleado que ocupe un puesto directivo en un colegio al que esté adscrito por Ley u Organización Profesional relacionada con las funciones de su puesto, tendrá derecho hasta un máximo de tres (3) días laborables al año, previa coordinación y aprobación con el supervisor inmediato para atender actividades directamente relacionadas con su organización que se celebren durante horas y días en que el empleado esté programado para trabajar.

7. Licencia Sin Sueldo

Además, de las licencias sin sueldo dispuestas en otras secciones de este reglamento la Corporación podrá conceder licencia sin sueldo de acuerdo con las necesidades del servicio y los méritos de los casos según se dispone a continuación:

a. A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del servicio público cuando la experiencia que derive el empleado sea beneficiosa para el servicio y redunde en el mejoramiento de su carrera pública. Dicha licencia, igualmente, podrá concederse para prestar servicios en entidades privadas, de determinarse que la experiencia que derive el empleado resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Corporación.

b. A empleados con status regular para proteger los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

1) Una reclamación por incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

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

3) Enfermedad considerada crónica o de difícil curación que surja al empleado o se prolongue después de agotados todos los balances de licencia por enfermedad y vacaciones acumuladas.

4) Enfermedad prolongada considerada crónica o de difícil curación que le surja al padre, madre, hijo o hija y/o cónyuge del empleado y que requieren en este lo asista. En ambas situaciones la solicitud para el Presidente deberá venir acompañada por un informe médico que certifique lo anterior.

- c. A empleados regulares que sean Veteranos para proseguir estudios según se dispone en la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.
- d. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo (a), por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- e. A empleados con status regular para prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina

del (de la) Gobernador(a) o en la Asamblea Legislativa, mientras estuvieran prestando dichos servicios.

- f. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuvieran prestando dichos servicios.
- g. A todo empleado que sea seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo, para entrenamiento y/o competencias para representar a Puerto Rico como atletas en entrenamiento y entrenadores según las disposiciones establecidas en la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002. la licencia sin sueldo tendrá una duración hasta un máximo de un (1) año con derecho a renovación. El procedimiento interno para el uso de este beneficio se establecerá mediante Orden Administrativa.
- h. En cualquier otra situación que el Presidente estime meritoria y justificada.

Los empleados mencionados en los incisos (e) y (f) tendrán derecho absoluto a que se le reinstale en el puesto en el cual se le concedió la licencia sin sueldo según lo dispone la Sección 6.2 de este Reglamento.

Excepto según se dispone en los subincisos (c), (d), (e), (f) y (g) que anteceden, la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año. Podrá prorrogarse a discreción del Presidente cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo y resulte conveniente y en beneficio de los mejores intereses de la Corporación.

El Presidente podrá cancelar la licencia sin paga en cualquier momento, de entender que no se cumple el objetivo para el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de anticipación, expresándole las razones para la cancelación.

El empleado tiene la obligación de notificar a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga o su decisión de no regresar al trabajo luego de finalizar la misma.

8. Licencia Familiar y Médica

Se incorpora a este reglamento el beneficio de licencia familiar y médica según dispuesto en "The Family and Medical Leave Act." (FMLA) aprobada el 5 de febrero de 1993, por el Presidente de los Estados Unidos de Norte América.

En virtud de dicha ley, todo patrono cubierto por ésta viene obligado a proveer, hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo a todo empleado elegible que así lo solicite, para atender ciertas situaciones familiares y de salud. Los empleados de la Corporación para la Difusión Pública tendrán derecho a dicha licencia según se dispone a continuación:

a. Elegibilidad

Podrá solicitar la licencia todo empleado que haya prestado servicios a la Corporación por lo menos doce (12) meses, los cuales no tienen que ser consecutivos; y que haya trabajado por lo menos 1,250 horas durante dichos doce (12) meses anteriores a la fecha en que se inicia la licencia.

b. Duración de la Licencia

Esta licencia sin sueldo tiene una duración máxima de doce (12) semanas para cada período de doce (12) meses. Bajo ciertas circunstancias, a opción de la Corporación o del empleado, se podrán agotar simultáneamente las licencias de vacaciones de enfermedad acumuladas, según se determine en cada caso en particular. Disponiéndose que la licencia de enfermedad sólo se utilizará para los casos de condición grave del propio empleado.

c. Razones Para Solicitar La Licencia

Los empleados elegibles podrán solicitar la licencia por las siguientes razones:

1) Por el nacimiento y cuidado de un hijo (a).

2) Por la llegada al hogar de un hijo (a) en adopción o de crianza, a través de una institución autorizada por ley.

3) Para cuidar el cónyuge, hijo (a) y el padre o madre del empleado que padezca una condición grave de salud.

4) Cuando el empleado (a) sufre una condición de salud grave que lo incapacite para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

d. Condición grave de salud significa una enfermedad, lesión, impedimento, condición física o mental que conlleve:

1) un período de incapacidad o tratamiento que requiera al paciente estar recluido por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico;

2) un período de incapacidad o tratamiento que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo u otras actividades regulares diarias que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios; o

- 3) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse podría ocasionar un período de incapacidad por más de tres (3) días.
- e. Bajo ciertas circunstancias la licencia puede autorizarse de forma intermitente o en una jornada parcial de trabajo. En estos casos el empleado deberá someter una certificación médica en la que se describe la condición que justifica dicha licencia intermitente o en jornada reducida.
- f. Protección de Empleo y Beneficios
- 1) Mientras el empleado esté en licencia familiar sin sueldo, el patrono deberá mantener en vigor la aportación patronal a planes de salud o seguro médico del empleado bajo cualquier plan de salud grupal al que esté acogido.
 - 2) Reinstalación en su posición o una equivalente con los mismos beneficios, salarios, términos y condiciones de trabajo.

g. Requerimiento del Patrono

- 1) Todo empleado que solicite esta licencia deberá radicar la solicitud correspondiente por lo menos con treinta (30) días de antelación, cuando esto sea previsible.
- 2) El empleado deberá someter una certificación médica en la que se justifique la necesidad de la licencia por razón de una condición grave de salud del empleado o de un miembro de su familia inmediata. La Corporación podrá requerir, además una segunda y tercera opinión médica costeadas por ésta. El no cumplimiento con estos requisitos puede ser motivo para denegar la licencia.

La Ley de Licencia Familiar no afecta la reglamentación sobre licencia sin sueldo vigente para los empleados públicos en Puerto Rico que provea beneficios superiores. Esta constituye un beneficio adicional sujeto a las normas para su implantación. (Refiérase al Título 29, Parte 825 del "Code of Federal Regulations").

Sección 13.5 Otras Disposiciones

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. La Oficina de Recursos Humanos velará porque en la administración de las licencias, estas no se utilicen para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
3. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen a sus puestos al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
4. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
5. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término del nombramiento.

ARTICULO 14 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 14.1 Objetivos

La Corporación tiene como objetivo el mantener un ambiente de trabajo que estimule la participación de los empleados en todos los asuntos relacionados con el trabajo. El Programa de Relaciones de Personal es uno de los instrumentos que tiene la gerencia para desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la organización en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el programa se canalizará hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros y supervisores.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de dichas expectativas y a una mayor satisfacción.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Corporación, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

4. Ofrecer incentivos tales como: premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Corporación, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Corporación con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 14.2 Función de la Corporación

1. Para el logro de los objetivos señalados la Corporación establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades. Entre otros, podrá desarrollar programas y actividades como las siguientes:
 - a. atención de sugerencias, planteamientos y quejas;
 - b. orientación y consejería en relación con el trabajo;
 - c. actividades recreativas y culturales; y
 - d. premios y reconocimientos.

2. Los programas de Relaciones de Personal son claramente una responsabilidad de la gerencia. La responsabilidad de mantener operante los programas de día a día recae en los supervisores. De la integración entre supervisor y supervisado debe surgir un clima de trabajo adecuado para una mayor satisfacción de los empleados. No obstante, se considera que el proceso administrativo ordinario necesita alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad de los programas de relaciones de personal.

ARTICULO 15 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El Presidente adoptará las normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y licencias en armonía con las disposiciones que se establecen en este Reglamento.

Sección 15.1 Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados de la Corporación no excederá de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso dentro de un período de siete (7) días consecutivos que se contarán a partir de la hora y día en que comienza el trabajo. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas consecutivas dentro de un período de veinticuatro (24) horas. Sin embargo, si debido a insuficiencia de fondos en la Corporación, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o

semanal de los empleados como alternativa para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal de los empleados, consistirá de cinco días laborables consecutivos y los últimos dos de descanso. Normalmente la jornada semanal de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo el sábado y el domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular distinta, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables consecutivos y dos (2) días de descanso. No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías, conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, ésta podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables consecutivos.
3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá el horario regular de trabajo, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 15.2 Horario

Como norma general, la jornada regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. La Corporación, fijará horarios diferentes, a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 15.3 Hora de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.
2. Dicho período se determinará de acuerdo a la hora de entrada y salida de cada empleado y deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta (6ta), de manera que nunca se le requiera a un empleado trabajar más de cinco horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para ingerir sus alimentos.
3. El personal de supervisión programará el trabajo de forma que se evite al máximo el tener que reducir u obviar la hora de tomar alimento del empleado y solo cuando ocurran necesidades imprevistas, de emergencia o inaplazables del servicio.

Sección 15.4 Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente

realizar trabajo. Es por tanto, requisito imprescindible que todo empleado registre su asistencia diaria mediante el sistema que para ese propósito provee la Corporación. Ello es necesario para fines de pago, entre otras cosas.

Sección 15.5 Horas Extras

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el personal de supervisión, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En éstos casos, siempre que sea posible, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director del Departamento correspondiente. Los supervisores tomarán las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa.
2. Todo empleado que trabaje en exceso de la jornada diaria y semanal recibirán compensación a base de tiempo doble.

Cuando a un empleado se le requiera trabajar en los días libres o de descanso recibirá paga doble siempre que haya trabajado su jornada regular semanal completa. Cuando se le requiera trabajar en un día feriado, además de la paga que corresponda por el día feriado se le pagará todo el tiempo trabajado en dicho día a razón del tipo de paga regular que reciba por hora.

3. El pago se efectuará dentro del período de pago siguiente a la fecha en que se acumularon dichas horas extras.
4. Los derechos concedidos en esta Sección no aplicarán al personal que ejerza funciones de supervisión, profesionales y administrativas. No obstante cuando a este personal se le requiera trabajar en sus días de descanso, días feriados y en aquellos en que se suspendan los servicios públicos, tendrá derecho a tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada en dichos días sujeto a lo siguiente:
 - a. No se acumulará en exceso de la jornada regular diaria.
 - b. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha en que se haya acumulado el tiempo compensatorio.

- c. Si por necesidades urgentes e inaplazables del servicio un empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio dentro del término de treinta (30) días establecido, estas se podrán continuar acumulando hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.
- d. Al cierre del año natural se podrán pagar las horas extras acumuladas y no disfrutadas hasta un máximo de 240 horas.
- e. Alcanzado dicho máximo de horas acumuladas se deberán hacer los arreglos para su disfrute.
- f. A su separación del servicio en la Corporación, los empleados recibirán paga por las horas extras acumuladas hasta un máximo de 240 horas.

Sección 15.6 Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Mediante Orden Administrativa se adoptarán las normas internas que regirán, entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario regular, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.

4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 16 REINGRESOS

Sección 16.1 Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que haya renunciado a su puesto en la Corporación o haya sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Corporación, sólo aplicará a los registros de elegibles de la Corporación.
2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:
 - a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.
 - b. Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 6.2 de este Reglamento.
 - c. Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no

ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, conforme se dispone en el Artículo 11 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1957, según enmendada por la Ley Núm. 61 del 1ro de julio de 1986.

- d. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.
3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro de reingreso por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional, del sistema de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 16.2 Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura; deberán radicar una solicitud por escrito en la Oficina

de Recursos Humanos de la Corporación durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

2. En los casos de personas que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

3. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos, serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen una solicitud en la Corporación.
4. A las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, se les aplicará la reglamentación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

Sección 16.3 Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al solicitante la acción tomada sobre su solicitud de reingreso. A los empleados cesanteados se les informará por escrito sobre su ingreso a los registros que correspondan.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, se informará al solicitante la causa o causas en que se fundamenta tal acción. Este podrá solicitar reconsideración de dicha decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Sección 16.4 Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse con el reingreso, la clase de puesto que ocupaba el solicitante haya sido modificada o eliminada, el nombre de éste se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sean similares o comparables con las de la clase que fue modificada o eliminada. El candidato deberá reunir los requisitos del nuevo puesto.

Sección 16.5 Período Probatorio en casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la Corporación estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, se podrá asignar status regular a tales empleados cuando, como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto en la misma clase que ocupaban al momento de la separación y que el reingreso sea dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 17 RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 17.1 Política Salarial

La Corporación tiene el propósito de proveer a todos los empleados cubiertos por este reglamento un trato justo y equitativo en la fijación de sus sueldos y demás formas de retribución, en armonía con el principio de "igual paga por igual trabajo". De conformidad se establecen las normas que guiarán el cumplimiento de este propósito.

Sección 17.2 Adopción del Plan de Retribución

1. El Presidente adoptará planes de retribución separados para el Servicio de Carrera y de Confianza de conformidad con los respectivos planes de clasificación de puestos.
2. Dichos planes deben estar en armonía con la política salarial y las normas que a estos fines emita el Presidente.
3. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; un listado indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.
4. Dichos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los planes de

clasificación y el valor monetario que se asigna a éstas mediante las escalas de sueldos.

5. Los planes de retribución serán aprobados por la Junta de Directores, previo a su implantación.
6. El Presidente o su representante autorizado será el responsable de administrar y mantener debidamente actualizados los planes de retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Corporación.

Sección 17.3 Estructura de Salarios

1. La estructura de salarios que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera comprenderá un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.
2. Al establecer las escalas de sueldo se tomará en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad de los puestos; los requisitos mínimos que se requieren para el desempeño de las funciones de los puestos en forma satisfactoria; dificultad para el reclutamiento de personal idóneo; las condiciones de trabajo; sueldos que se pagan en el mercado de empleos; el costo de vida; y la capacidad fiscal de la Corporación.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, las estructuras de salario deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permitan el reclutamiento y retención de personal cualificado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados y estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso y mejoramiento profesional en la Corporación.
4. Las escalas de sueldo representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el plan de clasificación y servirán para fijar la retribución de cada empleado de carrera de la Corporación. A tal efecto, la asignación y reasignación de las clases de puestos a las escalas de sueldos, mantendrá la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, los puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro del plan de clasificación, serán asignados a las mismas escalas de retribución.
5. Los tipos retributivos establecidos en las escalas de sueldo corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo de 40 horas semanales. Cuando en un puesto se prestaren servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular establecida.

6. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual y la jornada regular de trabajo.
7. El sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.
8. Cuando las circunstancias lo justifiquen y previo al estudio correspondiente se podrán reajustar las estructuras salariales para el servicio de carrera eliminando o añadiendo escalas.

Sección 17.4 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

1. En armonía con las escalas de sueldos, la Corporación establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, mediante la asignación de cada clase a una escala de sueldo.
2. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se registrarán por lo dispuesto en la Sección 17.5 (6) de este reglamento.

Sección 17.5 Normas Aplicables a la Administración de Salarios

En armonía con la política salarial establecida en este reglamento, sobre trato justo y equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación, se establecen las siguientes normas:

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto en la que se efectúe el nombramiento excepto según se dispone a continuación:

- a. En los casos de dificultad extraordinaria para reclutar al candidato más idóneo bajo la norma de retribución contenida en esta sección, el Presidente podrá autorizar el reclutamiento con un tipo de sueldo más alto que el mínimo establecido en cuyo caso, dicho sueldo no excederá el máximo de la escala.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que será mayor del equivalente a un paso en la escala anterior. No obstante el Presidente, en el ejercicio de su discreción, podrá conceder al empleado un sueldo mayor en la escala correspondiente al puesto que asciende.

Esta determinación se hará a base de los siguientes criterios, entre otros:

- a. Recursos económicos disponibles
- b. Tiempo que el empleado permaneció en el nivel de clasificación anterior y desempeño en el mismo.
- c. Tiempo sin recibir un aumento salarial.
- d. Cualificaciones profesionales del empleado adicionales a los requisitos mínimos.

3. Traslados

Como norma general el traslado no conllevará aumento ni rebaja en la retribución del empleado. Por tanto el sueldo permanecerá inalterado.

4. Descensos

El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, excepto que se le podrá conceder un sueldo igual siempre que éste coincida con uno de los tipos retributivos en la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos retributivos en la escala de la clase de puesto que pasa a ocupar el empleado, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior.

En descensos o reclasificaciones de puesto a nivel inferior cualquier extensión de escala que requiera la

transacción no podrá tener el efecto de incrementar el sueldo del empleado.

5. Reclasificaciones de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos que anteceden.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se reasigne una clase o serie de clases a una escala de retribución superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Cuando los sueldos no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme se dispone para la extensión de escalas.

7. Reingresos

Como norma general toda persona que reingrese al servicio en la Corporación, conforme se establece en el Artículo 17 de este Reglamento, percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase de puesto correspondiente, al momento de su reingreso. No obstante, si a la fecha de separación el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, el

Presidente podrá conceder un sueldo que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación.

8. Reinstalaciones

Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el período probatorio; devengará el sueldo que tenía en el puesto que servía como empleado regular de carrera. Al asignar dicho sueldo se cumplirá con las disposiciones siguientes:

- a. En casos de reinstalación como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, si el empleado provenía de otra agencia del gobierno o municipio, luego de establecida la equivalencia del último puesto de carrera que ocupó con una de las clases del Plan de Clasificación del servicio de carrera de la Corporación, se le asignará el sueldo que corresponda en la clase equivalente de la Corporación.

- b. Si la clase en la cual se reinstala el empleado se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo se establecerá conforme a la nueva escala.
- c. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo general otorgado a todos los empleados, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.
- d. Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, éste tendrá derecho a que se le reconozcan los aumentos que de forma general se le hayan otorgado a todos los empleados, y otros aumentos individuales por productividad y calidad de los servicios que haya recibido.
- e. Se dispone además, que en los casos de empleados de confianza que hayan servido de forma ininterrumpida, por tres (3) años o más en el mismo puesto de confianza, el Presidente podrá autorizar un sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera al pasar al servicio de confianza, y el máximo de la escala

f. correspondiente al momento de la reinstalación. La cuantía de sueldo autorizada mediante este mecanismo pasará a ser parte del sueldo regular del empleado. Esta facultad se podrá ejercer cuando el empleado se reinstale en un puesto cuyos deberes y responsabilidades correspondan a la misma rama de trabajo en la que estaba ubicado el puesto de confianza.

Sección 17.6 Aumentos de Sueldo por Mérito

Cuando la situación presupuestaria lo permita, se podrán conceder aumentos de sueldo por mérito, a empleados regulares, cada doce (12) meses de servicios satisfactorios.

1. Como norma general los aumentos por mérito serán de uno (1) o dos (2) pasos o tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. No obstante, los empleados que reúnan méritos extraordinarios, según evaluación del supervisor podrán recibir un aumento superior a lo establecido. Se considerarán méritos extraordinarios, entre otros, los siguientes:

- a. trabajo de calidad en exceso de lo que normalmente se espera de un empleado;
- b. disponibilidad constante para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo siempre que sea necesario;

- c. asistencia y puntualidad excelente;
 - d. actitud constante de colaboración, cooperación y ayuda sobre el nivel esperado para que la unidad de trabajo cumpla con sus planes, metas, objetivos y encomiendas.
 - e. compromiso de excelencia con la Corporación.
2. Los aumentos se concederán dentro de los tipos retributivos hasta el máximo de la escala o escala extendida, según sea el caso.
3. Para fines de establecer el período de doce (12) meses de servicios satisfactorios se podrá acreditar cualquier período de tiempo trabajado por el empleado mediante, nombramiento transitorio. Para ello deberán concurrir las siguientes condiciones:
- a. que no haya interrupción en el servicio;
 - b. que el puesto sea de igual clasificación;
 - c. que se efectúe la evaluación correspondiente.
 - d. que medie una certificación del supervisor indicando que los servicios fueron satisfactorios.
4. La acumulación de tiempo para fines del término de doce (12) meses no se interrumpirá por otros aumentos de sueldo u otras acciones de personal, excepto cuando éstas conlleven período probatorio.

Sección 17.7 Aumentos de Sueldo por Años de Servicio

1. Los empleados gerenciales de carrera con status regular o probatorio que no reciban ninguna clase de aumento de sueldo, durante un período de cuatro (4) años de servicios, excepto los otorgados de forma general a todos los empleados, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso en la escala correspondiente. Dicho aumento estará sujeto a lo siguiente:

- a. Que durante el período de cuatro (4) años los servicios hayan sido satisfactorios, según certificación del supervisor.
- b. Cuando se determine que los servicios no han sido satisfactorios se le informará al empleado por escrito, así como su derecho de a solicitar revisión administrativa al Presidente dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación.

Sección 17.8 Diferenciales

1. El Presidente podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados gerenciales en el servicio de carrera, cuando estén presentes alguna de las condiciones que se establecen a continuación:

- a. cuando haya dificultad extraordinaria para reclutar o retener personal en determinados puestos,
 - b. cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique,
 - c. cuando las condiciones extraordinarias del trabajo lo justifiquen.
 - d. Cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales.
 - e. Cuando un empleado, mediante designación oficial del Presidente haya desempeñado interinamente todas las funciones y responsabilidades de un puesto en el servicio de carrera con clasificación superior al que ocupa en propiedad, por un período mayor de tres (3) meses.
2. Los conocimientos especiales son aquellos directamente relacionados con las funciones y responsabilidades de algún puesto en particular pero que no son necesarios para el desempeño de todos los puestos en la clase. Son conocimientos adicionales a los requisitos mínimos de la clase que sólo son necesarios para determinados puestos.
3. El diferencial constituirá una compensación especial separada del sueldo la cual se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su

concesión, excepto los concedidos por reclutamiento que se considerarán parte del sueldo.

4. Los diferenciales se concederán siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala de forma tal que su cuantía equivalga a la progresión de dichos tipos retributivos en la escala correspondiente.

5. En los casos de interinato el diferencial será igual al aumento en sueldo que recibiría el empleado si se ascendiese al puesto en que se desempeña interinamente y solo podrá concederse si concurren las siguientes circunstancias:

b. Que haya sido designado oficialmente por el Presidente.

c. Que reúna los requisitos mínimos de la clase al momento de tal designación.

d. Que haya desempeñado todas las funciones normales del puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad por un período que exceda de tres (3) meses. El pago se efectuará a partir de la fecha de la designación oficial del interinato.

Sección 17.9 Aumentos Generales de Sueldo

1. Los empleados cubiertos por este Reglamento recibirán un aumento anual equivalente al que recibe el personal unionado.

2. A los empleados que cumplan veinticinco (25) y treinta (30) años de servicio prestados a la Corporación, se les otorgará un aumento de sueldo equivalente a dos (2) pasos en la escala salarial a la que está asignado el puesto que ocupa.
3. La Corporación se reserva el derecho de conceder aumentos adicionales a base de los méritos individuales de los empleados conforme lo dispuesto en la Sección 17.6 de este Artículo.

Sección 17.10 Extensión de Escalas

1. Se podrán autorizar aumentos de sueldo a empleados en el servicio de carrera mediante extensión de la escala de sueldos para atender situaciones meritorias particulares.
2. Las extensiones de escala consistirán en añadir sobre el tipo máximo de la escala, tipos retributivos que sigan la misma proporción de los establecidos en éstas; disponiéndose que el total de autorizaciones de extensiones de escala que se concedan a un empleado no excederá del número de tipos que contenga la escala. Dichas extensiones tendrán los siguientes propósitos, entre otros:
 - a. proveer margen de mejoramiento salarial a empleados que sirvan eficientemente por períodos extensos;

- b. viabilizar acciones individuales de personal, donde el sueldo a fijar sobrepase el máximo de la escala;
 - c. permitir que la Corporación pueda reclutar empleados de otras agencias e instrumentalidades del servicio público cuando el sueldo que éstos devenguen exceda el tipo máximo de la escala de retribución correspondiente al puesto para el cual se reclutan.
- 3. En la extensión de escalas se velará porque se mantenga un balance salarial adecuado y equidad retributiva interna entre las diferentes clases y cargos que forman la estructura organizativa de la Corporación.
- 4. El aumento de sueldo que reciba un empleado como resultado de una extensión de escala pasará a formar parte de su sueldo regular.
- 5. Además de lo dispuesto en el Inciso (2) de ésta Sección se podrán autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares, cuando esté presente una de las siguientes condiciones, entre otras.
 - a. Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años, y haya alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

- b. Cuando por razón de ascenso o reclasificación de puesto el sueldo de un empleado alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo se ajustará conforme las disposiciones relativas a dichas transacciones. El nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

Sección 17.11 Otras Disposiciones Sobre Retribución

1. Sueldo Vía Excepción y Bonificaciones

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

2. Se podrán conceder bonificaciones especiales no recurrentes a los empleados en servicio activo independientemente del sueldo que estén percibiendo. Dichas bonificaciones se otorgarán a base de criterios

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

Sección 17.12 Disposiciones Generales

1. Durante el término de su nombramiento los empleados transitorios estarán cubiertos por las disposiciones sobre retribución dispuestas en este Artículo, según aplique en cada caso en particular.
2. Para determinar que un empleado alcanzó el máximo de su escala, no se considerarán los aumentos que de forma general se conceden a todos los empleados de la Corporación.
3. Cuando el empleado tiene extendida su escala salarial, el límite máximo en su caso es el de la escala extendida.
4. En los casos de ascensos y aumentos de sueldo por mérito, la fracción de paso se concederá además del incremento salarial que corresponda.
5. En casos de traslado, la fracción de paso se concederá a los únicos fines de ajustar el sueldo a uno de los tipos retributivos de la escala, sin que haya reducción en el sueldo.

Sección 17.13 Glosario - Conceptos Básicos de Retribución

1. Plan de Retribución - Se refiere al sistema adoptado por la Corporación mediante el cual se fija y administra la retribución para los empleados regulares y de confianza.
2. Escala Retribución - Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados.
3. Aumento de sueldo dentro de la escala - Es un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
4. Diferencial - Una compensación especial y separada del puesto que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica de un puesto, las condiciones especiales del trabajo, los conocimientos especiales requeridos o la dificultad extraordinaria para retener personal en ciertos puestos lo justifican. También es la compensación adicional que se concede a un empleado que desempeña todas las funciones de un puesto por un término mayor de tres meses.

5. Aumentos de Sueldo por Mérito - Incremento en la retribución de un empleado que se concede en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de dicha evaluación.
6. Estructura Salarial o de Sueldo - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizan en la asignación de las clases de puestos en el plan de clasificación.
7. Extensión de Escala - Es la ampliación de una escala de sueldo, en forma proporcional, partiendo del tipo máximo de ésta.
8. Interinato - Es la designación oficial que hace el Presidente a un empleado para desempeñar todas las funciones de un puesto de clasificación superior a la del puesto en que está nombrado, por un período de tiempo.

ARTICULO 18 EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial de éstos desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone en este reglamento y en armonía con la Ley Núm. 5

del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Sección 18.1 Clasificación de los Expedientes

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

Sección 18.2 Contenido de los Expedientes

1. Para todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se preparará un expediente de personal que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia, según corresponda de los siguientes formularios y documentos:
 - a. Formulario de Historial de Personal
 - b. Certificado de nacimiento en original.
 - c. Formulario de Examen Médico
 - d. Notificación de Nombramiento y Juramento.
 - e. Documentos relacionados con el nombramiento que se especifican en la Sección 8.7 (6) de este Reglamento.

- f. Formularios de Informes de Cambio de toda transacción que conlleve cambios a la información del empleado o del puesto que ocupa tales como cambios en status, sueldo, clasificación, ubicación y número del puesto, etc.
- g. Copia de los formularios de Descripción de Puesto de cada puesto que haya ocupado el empleado y de documentos relacionados con la reclasificación de puestos
- h. Formularios de Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
- i. Documentos que reflejen la autorización y/o aprobación para la concesión de aumentos de sueldo y cualquiera otra transacción que conlleve cambios en la retribución.
- j. Cartas de reconocimiento del Presidente por sus ejecutorias, excelencia en el servicio, mejoras administrativas y otros.
- k. Documentos relacionados con medidas disciplinarias, así como resoluciones o decisiones de los foros apelativos una vez advengan finales y firmes.
- l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

- m. Comunicaciones que reflejen enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
- n. Comunicaciones relacionadas con nuevos nombramientos, ascensos, traslados, descensos, renunciaciones, separaciones del servicio, licencias con o sin sueldo y otras acciones de personal.
- o. Documentos sobre el récord de adiestramiento del empleado.
- p. Documentos sobre becas o licencias para estudios con o sin sueldo, evidencia de los estudios realizados y autorizaciones para pago de matrícula.
- q. Documentos relacionados con la participación de los empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
- r. Récord de licencias disfrutadas y balances.
- s. Documentos relacionados con accidentes del trabajo.

2. Se enviarán a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno las copias que sean requeridas conforme a las normas que emita esa agencia, de todos aquellos documentos que reflejen el historial o acciones de personal de cada empleado, excepto de los empleados con status transitorio.

Sección 18.3 Examen de los Expedientes

1. El Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos designará una persona como el Oficial Custodio de los expedientes de los empleados en quien delegará la responsabilidad de velar por la confidencialidad, control, uso y divulgación escrita o verbal de la información contenida en los mismos. Además, velará porque en el examen de los expedientes se cumpla con lo siguiente:
 - a. Los expedientes individuales de los empleados, tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, para fines autorizados por ley o para otros fines cuando lo autorice por escrito el propio empleado.
 - b. Toda petición para examinar o sacar un expediente de la Oficina de Recursos Humanos, requerirá la autorización previa del Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos.
 - c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en presencia del Oficial Custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud por escrito para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación.

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.

- d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
- e. Bajo ninguna circunstancia se podrán añadir o extraer documentos o información de los expedientes de personal sin la autorización previa del Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos.

- f. Toda persona, empleado o funcionario público que solicite examinar un expediente deberá cumplir con las normas y procedimiento de control establecido.
- g. Conforme la norma antes indicada toda persona que solicite un expediente para sacarlo fuera de la Oficina, deberá completar el Formulario de Control provisto para este propósito.
- h. Las únicas personas que por la naturaleza de sus funciones están autorizadas a manejar y sacar expedientes de la Oficina de Recursos Humanos son: el Presidente o su representante autorizado, el Vicepresidente Auxiliar de Recursos Humanos o la personas en quien éste delegue.

Sección 18.4 Conservación y Disposición de los Expedientes

- 1. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:
 - a. Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período 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 en la Rama Ejecutiva.

b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio en dicha agencia, se le remitirá el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de la solicitud a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina de Recursos Humanos lo remitirá al Sistema.

En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

- d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de empleados participantes del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a dicho Sistema, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e. Siempre que se transfiera el expediente de un empleado o ex-empleado de la Corporación a otra agencia del servicio público, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en dicho expediente y la agencia que los recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Corporación se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado

incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron 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 de la Rama Ejecutiva.

- g. Los formularios y cartas se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- h. 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 retiran para disposición.
- i. Los documentos referentes a deudas u otras obligaciones de los empleados, se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en los casos de becas, licencias para estudios o pago de matrícula.

2. Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos se conservarán según se dispone a continuación.

- a. Los expedientes de los puestos que contienen los documentos relacionados con la creación, clasificación, reclasificación y cambios en las funciones de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto. Luego que se elimine el puesto se mantendrá inactivo y se conservará de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
- b. Las certificaciones de elegibles se conservarán en archivo por un año a partir de la fecha de haber sido expedidas. Luego se procederá de acuerdo con la reglamentación para la disposición de documentos públicos.
- c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento. Luego se procederá de acuerdo con la reglamentación para la Disposición de documentos públicos.
- d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes, se conservarán por seis meses.

Las solicitudes de examen de las personas que resultan elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de acuerdo con la reglamentación para la conservación y disposición de documentos públicos.

ARTICULO 19 DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa. Además, en todo lugar en que se utilice un término masculino o femenino, el texto también aplica exactamente igual al género opuesto:

1. Ley - La Ley Número 216 de 12 de septiembre de 1996 que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
2. Reglamento - Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales del Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
3. Ley de Personal - Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
4. La Corporación - Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
5. Junta de Directores - Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

6. Presidente - Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la supervisión y administración general de la Corporación.
7. Agencia - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora; independientemente que se denomine Departamento, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o Municipio o de cualquier otra forma.
8. Autoridad Nominadora - El Presidente o su representante autorizado.
9. Principio de Mérito - Principio establecido en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que establece "que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas."
10. Áreas Esenciales al Principio de Mérito - Se refiere a las áreas de Clasificación de puestos; Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados y Descensos; Adiestramiento y Retención.
11. Descripción de Puesto - Exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

12. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades recurrentes y continuas asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada parcial o completa de trabajo.
13. Puesto Transitorio - Puesto creado por un período fijo de tiempo para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.
14. Clase o Clases de Puestos - 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; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
15. Clasificación de Puestos - Agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.
16. Plan de Clasificación - Es el instrumento gerencial mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

17. Serie o Series de Clases - Una agrupación de Clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
18. Reclasificación - La acción de volver a clasificar un puesto que había sido previamente clasificado.
19. Especificación de clase - Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
20. Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y tipo de examen para ingreso a una clase de puesto. Las mismas estarán integradas con la Convocatoria a Examen oficializada con la firma del Presidente.
21. Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras similares.
22. Elegible - Una persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos elegibles para ocupar puestos en la Corporación.
23. Registro de Elegibles - Lista que contiene los nombres de las personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una determinada clase de puesto en orden descendente de la calificación obtenida.

24. Nombramiento - Designación oficial de una persona para ocupar un puesto.
25. Período Probatorio - Término de tiempo definido durante el cual un empleado está en período de adiestramiento y a prueba después de ser nombrado en un puesto regular, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
26. Reingreso - Significa la inclusión en el registro de reingreso correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.
27. Ascenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para el cual se ha provisto un tipo de retribución más alto.
28. Descenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se ha provisto un tipo de retribución más bajo.

29. Traslado - Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y que está asignado a la misma escala de retribución.
30. Renuncia - Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.
31. Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporal de un empleado del puesto como medida disciplinaria, por justa causa y de acuerdo al debido proceso de ley.
32. Amonestación Verbal - Una advertencia que hace el supervisor al empleado cuando considera que su conducta no cumple con las normas establecidas.
33. Reprimenda Escrita - Advertencia escrita que hace el supervisor cuando el empleado persiste en una conducta sobre la cual se le ha amonestado verbalmente.
36. Destitución - Separación definitiva de un empleado del puesto por causas justificadas y de acuerdo al debido proceso de ley.
37. Cesantía - Separación de un empleado del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo, falta de fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

38. Vista Administrativa Informal - Oportunidad que se le brinda al empleado para ser escuchado antes de la suspensión de empleo y sueldo o destitución con el fin de que exprese las razones por las cuales no se debe aplicar la medida disciplinaria anunciada.
39. Formulación de Cargos - Documento mediante el cual la autoridad nominadora le notifica a un empleado los actos en que incurrió que constituyen violaciones a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina y conducta de la Corporación y por los cuales se le suspenderá de empleo y sueldo o destituirá.
40. Beca - Ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
41. Adiestramiento de Corta Duración - Período de capacitación no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones actuales o de nuevas funciones.
42. Licencia para Estudio - Licencia especial, con o sin sueldo, que se concede a los empleados con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional y técnica para mejorar el servicio que prestan.

43. Servicio Activo - Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente en el lugar de trabajo desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.

44. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Sección 19.1 Definiciones Suplementarias

Este reglamento se suplementa con las leyes federales "American With Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act", las cuales aplican a los empleados en el Servicio Público. Las definiciones a continuación se mencionan están relacionadas con dichas leyes y tienen el siguiente significado, conforme son citadas en las referidas leyes.

1. "The Americans With Disabilities Act"

a. Impedimento - Significa el 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.

b. Impedimento sensorial - Para fines de la ley ADA "American With Dissability Act" el concepto sensorial significa aquel impedimento que afecte sustancialmente la audición, visión, tacto, olfato y el habla.

c. Persona cualificada con impedimento - Significa una persona con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas; y otros requerimientos de la ocupación o empleo que mantiene o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de dicha posición.

d. Acomodo Razonable - Significa el ajuste, modificación que permite habilitar al individuo cualificado con impedimento para realizar las funciones esenciales del trabajo y alcanzar el mismo nivel de desempeño o de disfrutar de iguales beneficios o privilegios que aquellos en situación similar a la persona impedida. Tales como actividades relacionadas con el proceso de reclutamiento y selección que permita al impedido:

- Ser considerado para la posición que aspira; o
- Cualquier modificación y ajuste al ambiente del trabajo; o
- a la manera o circunstancias en que la posición que se desea normalmente se realiza de manera que la persona cualificada con impedimento pueda desempeñar las funciones esenciales de dicha posición; o

cualquier modificación o ajuste que permita al empleado cualificado con impedimento a 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 onerosa al patrono.

- e. Funciones Esenciales - Significa los deberes o tareas principales y que son la razón por la que existe el puesto que la persona con impedimento ocupa o que aspira a ocupar. No incluye tareas marginales a dichas funciones.

2. "The family and Medical Leave Act"

- a. Ley FMLA - Significa Ley Pública 103-3 del 5 de febrero de 1993, "The Family and Medical Leave Act"
- b. Empleado Elegible - Significa un empleado que ha estado trabajando para la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, por un total de, por lo menos, doce (12) meses y haber trabajado un total de, por lo menos, 1,250 horas durante dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.
- c. Condición grave de Salud - Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:

1. Un período de incapacidad o tratamiento relacionado con esta; de reclusión en un hospital, hospicio o una facilidad de cuidado médico.

2. Cualquier período de incapacidad que requiera ausentarse del trabajo por un término de tres (3) días calendario, que requiera tratamiento o supervisión continua del proveedor de cuidado médico.

3. 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; y para cuidado prenatal.

**ARTICULO 20 DISPOSICIONES SOBRE ADMINISTRACION DE ESTE
REGLAMENTO**

1. La responsabilidad primaria por la administración de este Reglamento recae en el Presidente y en la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación. Sin embargo, el Presidente podrá delegar funciones operacionales de este reglamento en otras unidades o programas de la Corporación a los fines de agilizar los procedimientos.

2. El Presidente establecerá y promulgará los procedimientos y órdenes administrativas necesarias para implantar este Reglamento.
3. Los empleados cubiertos por este reglamento serán orientados sobre sus disposiciones.
4. La Corporación no intervendrá en la habilitación para ocupar puestos públicos de personas consideradas inelegibles para ingreso al Servicio Público. Estos casos se referirán a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para los trámites correspondientes.

ARTICULO 21 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 22 DEROGACION

A la fecha de vigencia de este Reglamento quedará derogado el Reglamento aprobado el 13 de julio de 1995 y cualquier Resolución

u Orden Administrativa que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTICULO 23 ENMIENDAS

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

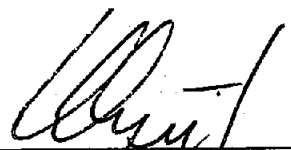
ARTICULO 24 VIGENCIA

Este reglamento empezará a regir luego de ser aprobado por la Junta de Directores de la Corporación y de que se cumpla con los requisitos sobre publicación y radicación en el Departamento de Estado y en la Biblioteca Legislativa de conformidad con de la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Propuesto: 

Linda Hernández Rosado
Presidenta
Corporación de
Puerto Rico para la
Difusión Pública

Fecha: 29-6-2004

Aprobado: 

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

Fecha: 29/6/04