

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

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7603

Fecha: 3 de noviembre de 2008

Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por:


Francisco José Martín Cuso
Secretario Auxiliar de Servicios

**ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE
LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA
GERENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA
DIFUSIÓN PÚBLICA, SEGÚN ENMENDADO (6859)**

2008

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

**ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS
RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA
CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA, SEGÚN
ENMENDADO**

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCION	1
ARTICULO 11 RETENCION EN EL SERVICIO	2
Sección 11.3 Acciones Disciplinarias	3
Sección 11.10 Decisiones Administrativas	4
Sección 11.11 Comité de Apelaciones	5
ARTICULO 19 DEFINICIONES	12
ARTICULO 24 VIGENCIA	17

ENMIENDAS AL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA, SEGÚN ENMENDADO

PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO II, SECCION II.3 DEL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL LOS FINES DE ACLARAR Y DISPONER SOBRE LAS GARANTÍAS PROCESALES MÍNIMAS A LAS QUE TIENEN DERECHO LOS EMPLEADOS GERENCIALES EN CASO DE SUSPENSIÓN DE EMPLEO Y SUELDO Y DESTITUCIÓN DE EMPLEO; INCORPORAR LA SECCION II.10 PARA ESTABLECER EL TRÁMITE PARA APELAR ACCIONES O DECISIONES ADMINISTRATIVAS QUE PUEDAN AFECTAR O VIOLAR EL PRINCIPIO DE MÉRITO O CUALQUIER OTRO DERECHO CONFERIDO POR REGLAMENTO; Y PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO 19 A LOS FINES DE CORREGIR Y AÑADIR LA DEFINICIÓN DE ALGUNOS TÉRMINOS.

INTRODUCCIÓN

Se enmienda del séptimo (7mo.) párrafo en adelante para que lea de la siguiente forma:

Por otro lado, la Ley 184 del 3 de agosto del 2004, *supra*, reconoce a los empleados cobijados por ésta, el derecho a un debido proceso de ley (la vista informal previa y una vista formal posterior) en caso de destitución, o suspensión de empleo y sueldo o cuando se alegue que una acción o decisión que le afecta viola cualquier derecho conferido bajo el principio de mérito.

EL REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE CARRERA GERENCIAL DE LA CORPORACIÓN DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSIÓN PÚBLICA, SEGÚN ENMENDADO, debe ofrecer las garantías procesales mínimas al empleado gerencial, de defenderse y de presentar su caso ante un foro administrativo. De ahí que este Reglamento, en virtud de sus recientes enmiendas, provea un mecanismo tipo procedimiento de adjudicación formal u organismo apelativo mediante el cual los empleados gerenciales puedan acudir para solicitar revisión de las decisiones administrativas que les afectan algún derecho otorgado por reglamento o aquellos que les cobijan bajo el principio de mérito.

Este reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones de ley citadas. Contiene, además, disposiciones sobre otras áreas de la administración de los recursos humanos que aunque no son esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de personal moderno, equitativo y ágil que facilitan su aplicación. Incluye 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.

ENMIENDAS

ARTÍCULO II - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Debe leer de la siguiente forma:

Sección 11.3 Acciones Disciplinarias

1 - 6

7. En caso de que se determine imponer una acción disciplinaria contra un empleado de carrera con status regular, que consista de una reprimenda escrita, la misma deberá incluir los hechos específicos, la conducta violatoria y apercibimiento de su derecho a solicitar revisión administrativa al Presidente(a) dentro del término de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha de recibo de dicha reprimenda. Esta acción disciplinaria no podrá ser apelada ante el Comité de Apelaciones dispuesto en la Sección 11.11 de este Reglamento.

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

a. En el caso de una formulación de cargos, el empleado gerencial será notificado de forma clara y precisa. La notificación se hará por escrito e incluirá una breve relación de los hechos específicos en que se basan los cargos disciplinarios, la conducta violatoria, las normas o disposiciones reglamentarias violentadas, así como la acción disciplinaria específica que se propone establecer.

b. Se considerará notificación adecuada el envío de ésta por correo certificado a la última dirección que aparezca en el expediente de personal del empleado gerencial, o mediante entrega personal con acuse de recibo. Se retendrá evidencia de dicho envío o entrega.

c. En la notificación se le citará al empleado gerencial a una vista administrativa informal, ante la persona que designe el Presidente(a), con no menos de quince (15) días de anticipación a la fecha en que se celebrará la misma. Se le indicará que el propósito de la vista es brindarle la oportunidad de ser escuchado, exponer su versión sobre los hechos que se le imputan y ofrecer las razones por las cuales entiende que no debe ser disciplinado.

d. La notificación de formulación de cargos también incluirá lo siguiente:

- Fecha, hora y lugar de la vista administrativa informal
- Se advertirá al empleado gerencial que podrá comparecer a la vista informal por derecho propio o acompañado de su abogado.
- Se le apercibirá de las medidas que podrá tomar la Corporación de no comparecer a la vista.
- Se le advertirá en el sentido de que la vista informal no podrá ser suspendida, excepto por justa causa, siempre y cuando sea solicitada con no menos de cinco (5) días a la fecha señalada para la misma.

e. En la vista administrativa informal no se establecerá procedimiento de descubrimiento de prueba ni el empleado gerencial tendrá derecho a confrontar la prueba en su contra.

f. Una vez celebrada la vista informal ante la persona designada por el Presidente(a) o transcurrida la fecha sin que el empleado gerencial haya comparecido a ésta, el Presidente(a) le notificará a éste, por escrito, su determinación final.

g. En caso de que la determinación final del Presidente sea de mantener la suspensión de empleo y sueldo o la destitución previamente notificada, se le informará al empleado gerencial por escrito. En dicha comunicación se le indicará la fecha de efectividad de la acción disciplinaria y se le advertirá de su derecho a solicitar la revisión administrativa formal ante el Comité Apelaciones de la Corporación dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la referida notificación.

9.
10.
11.

SECCIÓN 11.10 Decisiones Administrativas

1. En el caso de decisiones o determinaciones administrativas del Presidente, éstas le serán informadas al empleado gerencial por escrito y explicadas de forma clara, precisa y fundamentada.
2. La notificación de dichas decisiones o determinaciones administrativas incluirá lo siguiente:

- La transacción, acción, decisión o determinación administrativa tomada.
 - La efectividad de la misma.
 - La base legal o reglamentaria que sostiene la misma.
 - Se le apercibirá al empleado gerencial de su derecho a apelar dicha decisión ante el Comité del Apelaciones de la Corporación dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo la de notificación.
3. El procedimiento para apelar las decisiones o determinaciones administrativas ante el Comité de Apelaciones se llevará acabo de conformidad con lo dispuesto en la Sección 11.11 de este reglamento.

Sección 11.11 Comité de Apelaciones

1. Procedimiento de apelación

El proceso de apelación se llevará a cabo ante el Comité de Apelaciones que podrá delegar en un Oficial Examinador la administración del proceso y celebración de la vista administrativa formal (adjudicativa). Este comité desempeñará sus funciones con entera independencia del Presidente de la Corporación.

2. Creación y composición del Comité

Se crea un Comité de Apelaciones con el propósito de que los empleados de carrera tengan a su disposición un organismo interno ante el cual puedan acudir en solicitud de revisión de las decisiones administrativas. Este Comité gozará de los deberes, facultades y jurisdicción que se establecen más adelante. Estará compuesto por un presidente de comité y dos (2) miembros a ser seleccionados según se dispone a continuación:

- a. Un miembro nombrado por el Presidente(a) o su representante autorizado.
- b. Un miembro elegido por los empleados gerenciales mediante referéndum.
- c. Un tercer miembro que actuará como Presidente(a) del Comité designado por la Junta de Directores. Éste no será empleado de la Corporación; deberá ser abogado autorizado

a ejercer la profesión en Puerto Rico, reconocido por sus conocimientos y con no menos de cinco (5) años de experiencia en el campo laboral y/o de administración de los recursos humanos.

3. Términos y continuidad

Los miembros del Comité se nombrarán inicialmente por los siguientes términos: el nombrado por el Presidente(a) o su representante autorizado cuatro (4) años, el elegido por los empleados gerenciales un (1) año y el tercer miembro designado por la Junta de Directores, dos (2) años. Los nombramientos subsiguientes de todos los miembros serán por el término de dos (2) años.

Cada miembro ejercerá el cargo por el término de su nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión. Si alguno de los miembros del Comité no completa su término, la persona que lo sustituya ejercerá las funciones por el tiempo que reste de dicho término.

5. Facultades del comité

El Comité de Apelaciones tendrá y podrá ejercer las facultades y poderes que sean razonablemente necesarios y convenientes para llevar a cabo los propósitos establecidos en esta Sección, incluyendo, pero sin limitarse a, los siguientes:

- a. Establecer las normas y reglas necesarias para su funcionamiento y regir los procedimientos de apelación de conformidad con las leyes y reglamentos aplicables a los procedimientos de adjudicación.
- b. Interpretar el alcance y aplicación de las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos establecidos al amparo del mismo, solamente en aquellos casos que sean sometidos ante su consideración.
- c. Tomar medidas provisionales en torno al planteamiento sometido ante su consideración hasta tanto éste se resuelva.
- d. El Comité tendrá facultad para revocar, confirmar, o enmendar las decisiones tomadas a nivel gerencial del más alto nivel jerárquico,

excepto las decisiones tomadas por la Junta de Directores de la Corporación.

6. Jurisdicción del comité

El Comité de Apelaciones tendrá jurisdicción para resolver las apelaciones que, ante este cuerpo, interpongan los empleados de carrera a quienes les son de aplicabilidad, las disposiciones de este Reglamento. Esto, en las siguientes instancias:

- a. Destituciones
- b. Suspensiones de Empleo y Sueldo
- c. Decisiones del Presidente(a) relacionadas con determinaciones administrativas que puedan afectar o incidir en el principio de mérito.
- d. Decisiones del Presidente(a) que, según los apelantes, afectan o violan cualquier derecho conferido en este Reglamento.
- e. El Comité carecerá de jurisdicción para entender en aquellos casos radicados por empleados protegidos por el Convenio Colectivo.
- f. El Comité tampoco podrá entender en la concesión o negación de aumentos salariales, excepto en aquellas transacciones en controversia que estén directamente relacionadas con las cinco (5) áreas esenciales al principio de mérito.

7. Término para apelar

El término para apelar cualquier caso ante el Comité será de treinta (30) días contados partir de la notificación de la acción tomada por la Corporación. Este término será final e improrrogable, por lo que el Comité carecerá de jurisdicción para entender en cualquier caso en que la apelación se haya interpuesto fuera de dicho término.

8. Trámite para apelar ante el Comité sobre decisiones del Presidente

- a. En los casos de decisiones administrativas, destituciones y suspensiones de empleo y sueldo, el empleado gerencial

radicará ante el Comité, un escrito de apelación, con copia al Presidente(a).

- b. En dicho escrito, el empleado gerencial expondrá las razones por las cuales entiende que erró la autoridad nominadora, al imponer la decisión administrativa o aplicar la acción disciplinaria objeto de la apelación.
- c. El escrito de apelación señalará la decisión o acción que se apela, la base en que apoya dicha apelación y el remedio que solicita.
- d. *Reunión de Mediación y Conciliación*

- 1) El Comité de Apelaciones referirá a las partes a una orientación sobre el proceso de mediación.
- 2) Las partes podrán decidir voluntariamente si se acogen o no al proceso de mediación.
- 3) La persona que sirve como Mediador(a) no podrá pertenecer al Comité de Apelaciones.
- 4) El Mediador(a) será escogido por el Comité y deberá ser un profesional debidamente certificado por el Negociado de Métodos Alternos para la Solución de Conflictos expedido por la Rama Judicial de Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- 5) El Mediador(a) actúa como gestor y conductor del proceso de búsqueda de acuerdos, facilitando el diálogo constructivo y creativo entre las partes.
- 6) La función del Mediador(a) será ayudar a las partes a resolver la controversia mediante un acuerdo voluntario.
- 7) El Mediador(a) podrá celebrar reuniones conjuntas o separadas, según estime conveniente, en interés de lograr una solución rápida y satisfactoria para las partes.
- 8) Si las partes deciden acogerse al proceso de mediación, se cumplirá con las siguientes disposiciones:

- i. Las partes deberán proveerle al Mediador(a) todos los documentos que éste solicite y deberán reunirse en los lugares, días y horas que éste señale.
- ii. Toda información, ya sea verbal o documental, provista a un Mediador(a), será confidencial y su contenido no será divulgado a ninguna persona o

entidad.

- iii. El proceso de mediación podrá darse por terminado en cualquier momento, por cualquiera de las partes involucradas o por el Mediador(a).
- iv. Una vez las partes se hayan acogido al proceso de mediación, éste podrá concluir por cualquiera de las siguientes razones:
 - Las partes lograron un acuerdo.
 - Las partes no lograron un acuerdo.
 - Una o ambas partes se retiran del proceso.
 - Cuando a juicio del Mediador(a) el proceso no está resultando beneficioso.
- v. Una vez las partes se acogen al proceso de mediación, el Mediador(a) designado tendrá un período de diez (10) días para ayudar a las partes a llegar a un acuerdo.
- vi. Concluido dicho período sin que las partes hayan llegado a un acuerdo, el Mediador(a) podrá recomendar al Comité de Apelaciones que proceda con la apelación.
- vii. De las partes llegar a un acuerdo, éstas formalizarán por escrito una estipulación, la cual será obligatoria para las partes. La misma constituirá el retiro y el cierre con perjuicio y archivo de la controversia.

9. Término para resolver la controversia

Como norma general, todo caso sometido deberá ser resuelto dentro de un término no mayor de seis (6) meses, contado a partir de la fecha de su radicación ante el Comité, excepto en circunstancias excepcionales que pueden incluir, sin circunscribirse a, la complejidad del caso.

Toda orden o resolución final del Comité deberá ser emitida por escrito dentro de noventa (90) días después de concluida la vista o después de la radicación de las propuestas determinaciones de hechos y conclusiones de derecho, excepto que dicho término sea renunciado o ampliado por consentimiento escrito de todas las partes, o por causa justificada.

10. Reconsideración

- a. La parte adversamente afectada por una resolución u orden parcial o final del Comité podrá presentar una moción de reconsideración a dicho cuerpo, dentro del término veinte (20) días contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución u orden.
- b. El Comité de Apelaciones dentro de quince (15) días de haberse presentado dicha moción deberá considerarla y notificarle a las partes. Transcurrido dicho término sin que el Comité haya notificado su intención de considerar la moción de reconsideración, ésta se entenderá como rechazada.
- c. En los casos en que el Comité notifique su rechazo a la moción o no actuase dentro de los quince (15) días, el término de treinta (30) días para acudir al tribunal en revisión judicial comenzará a correr nuevamente desde que se notifica la denegatoria o desde que expiren los quince (15) días antes mencionados, según sea el caso.
- d. Por otro lado, si el Comité tomara alguna determinación en etapa de reconsideración, el término de treinta (30) días para acudir al tribunal en revisión judicial empezará a contarse a partir de la fecha de la notificación de la resolución u orden resolviendo definitivamente la moción de reconsideración. Dicha resolución deberá emitirse y archivar en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de radicación de la moción de reconsideración.
- e. Si el Comité acoge la moción de reconsideración pero deja de tomar alguna acción con relación a la misma dentro de los noventa (90) días de ésta haber sido radicada, perderá jurisdicción sobre la misma. En esa eventualidad, el término para acudir al Tribunal de Apelaciones en revisión judicial comenzará a contarse a partir de la fecha de expiración de dicho término de noventa (90) días, salvo que el tribunal,

por justa causa le conceda al Comité una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

- f. La moción de reconsideración será un requisito jurisdiccional para poder acudir a los tribunales en revisión judicial.

II. Revisión judicial

La parte adversamente afectada por una resolución u orden final emitida por el Comité, luego de haber agotado todos los remedios provistos en este Reglamento, podrá acudir al Tribunal de Apelaciones, dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución u orden final del Comité de Apelaciones o a partir de las fechas aplicables, según dispuestas en el Inciso (8) que antecede.

12. Disposiciones generales

- a. Las decisiones del Comité serán finales excepto cuando una de las partes (la Corporación o el empleado gerencial) acuda al Tribunal de Apelaciones en revisión judicial.
- b. Las vistas del Comité se celebrarán por convocatoria del Presidente del Comité o a solicitud de cualquier miembro del mismo.
- c. Las decisiones del Comité serán por mayoría y constituirá quórum la presencia de dos (2) de sus miembros.
- d. La Corporación le proveerá las instalaciones físicas y apoyo secretarial necesario para que el Comité pueda desempeñar eficientemente las funciones y pondrá a su disposición aquellos documentos y expedientes que el Comité solicite y requiera.

ARTÍCULO 19 DEFINICIONES

Se enmiendan la totalidad del artículo para lea de la siguiente manera:

ARTÍCULO 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. 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.
2. 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.
3. Amonestación (verbal o escrita) - Advertencia oral o escrita que hace el supervisor (a) o jefe de la unidad primaria al empleado cuando considera que su conducta no cumple con las normas establecidas. La misma no forma parte del expediente de personal del empleado.
4. Amonestación Verbal - Una advertencia que hace el supervisor al empleado cuando considera que su conducta no cumple con las normas establecidas.
5. 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.
6. 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.

7. Autoridad Nominadora - El Presidente o su representante autorizado.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Comité - Comité de Apelaciones de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
13. 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.
14. 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.
15. Destitución - Separación definitiva de un empleado del puesto por causas

justificadas y de acuerdo al debido proceso de ley.

16. Elegible - Una persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos elegibles para ocupar puestos en la Corporación.
17. 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.
18. Examen - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras similares.
19. 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.
20. Junta de Directores - Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
21. La Corporación - Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
22. Ley - La Ley Número 216 de 12 de septiembre de 1996 que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
23. Ley de Personal - Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
24. 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.
25. Mediador - Profesional en el campo de la solución de conflictos debidamente certificado por el Negociado de Métodos Alternos para la

Solución de Conflictos de la Rama Judicial del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Tercero imparcial que articula un mecanismo de solución de conflictos.

26. Nombramiento - Designación oficial de una persona para ocupar un puesto.
27. 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.
28. Período Probatorio - Término de tiempo definido durante el cual un empleado está en período de adiestramiento y aprueba después de ser nombrado en un puesto regular, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
29. 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.
30. Presidente - Primer Oficial Ejecutivo, responsable de la supervisión y administración general de la Corporación.
31. Principio de Mérito - Principio rector del servicio público, reafirmado en la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada), de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido, tratado y retenido en su empleo en consideración al mérito y capacidad, sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, condición de veterano, ni por

impedimento físico o mental.

32. 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.
33. Puesto Transitorio - Puesto creado por un período fijo de tiempo para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.
34. Reclasificación - La acción de volver a clasificar un puesto que había sido previamente clasificado.
35. 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.
36. Reglamento - Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales del Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.
37. 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.
38. Renuncia - Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.
39. Reprimenda Escrita - Advertencia escrita que hace el supervisor cuando el empleado persiste en una conducta sobre la cual se le ha amonestado verbalmente.
40. Reprimenda escrita - Advertencia formal y por escrito que hace el Presidente(a) al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las

normas establecidas. La misma formará parte del expediente de personal del empleado.

41. Serie o Series de Clases - Una agrupación de Clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
42. 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.
43. Sistema de Retiro - La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
44. Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporera de un empleado del puesto como medida disciplinaria, por justa causa y de acuerdo al debido proceso de ley.
45. 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.
46. Vista Administrativa Formal - Procedimiento adjudicativo para las controversias que no han sido resuelta mediante el procedimiento de vista administrativa informal.
47. 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.

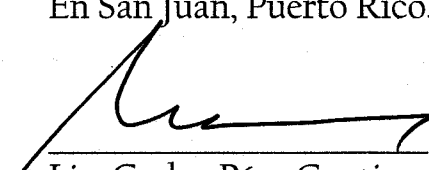
ARTÍCULO 24 VIGENCIA

Debe leer de la siguiente forma:

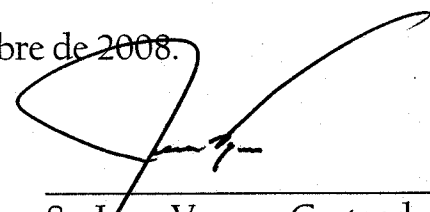
Las enmiendas a este reglamento entrarán en vigor a los treinta (30) días

después de su radicación en el Departamento de Estado, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

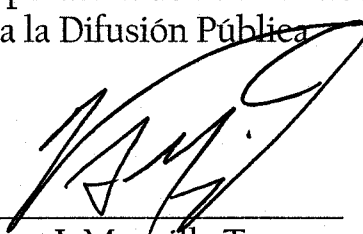
En San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de octubre de 2008.



Lic. Carlos Ríos Gautier
Presidente de la Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Sr. Juan Vaquer Castrodad
Secretario de la Junta de Directores
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública



Víctor J. Montilla Torres
Presidente
Corporación de Puerto Rico
para la Difusión Pública