

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE PRACTICAJE DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **8030**
Fecha: **3 de junio de 2011**
Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado



Por: **Eduardo Arosemena Muñoz**
Secretario Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA DE LA
COMISIÓN DE PRACTICAJE DE PUERTO RICO**

ÍNDICE

Páginas

PARTE I DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN	2
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	2
ARTÍCULO 4 - DISPOSICIONES SOBRE GENERO, TIEMPO Y ESPACIO	2
ARTÍCULO 5 - IGUAL OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO	2
ARTÍCULO 6 - POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS	3
PARTE II DEFINICIONES	3
ARTÍCULO 7 - DEFINICIONES	3
PARTE III COMPOSICIÓN DEL SERVICIO	5
ARTÍCULO 8 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS.....	5
Sección 8.1 -Servicio de Carrera.....	6
PARTE IV ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO	6
ARTÍCULO 9 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	6
Sección 9.1 - Plan de Clasificación	6
Sección 9.2 - Descripción de los Puestos	7
Sección 9.3 - Cambios de Deberes. Responsabilidades o Autoridad	7
ARTÍCULO 10 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	8
Sección 10.1 - Normas de Reclutamiento.....	8
Sección 10.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo.....	9
Sección 10.3 - Procesamiento de Solicitudes	10
Sección 10.4 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	11
Sección 10.5 - Período de Trabajo Probatorio.....	12
Sección 10.6 -Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	16
Sección 10.7 - Normas Específicas Para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros	17
ARTÍCULO 11 - ASCENSOS Y DESCENSOS.....	18
Sección 11.1 - Normas Generales	18
Sección 11.2 - Ascensos	18
Sección 11.3 - Descensos	19

ARTÍCULO 12 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO	20
Sección 12.1 - Seguridad en el Empleo	20
Sección 12.2 - Evaluación de Empleados	21
Sección 12.3 - Cesantías	22
Sección 12.4 - Renuncias	25
Sección 12.5 - Destituciones durante Período Probatorio	25
 PARTE V OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO ("ORHELA")	 26
ARTÍCULO 13 - RETRIBUCIÓN	26
1. Diferenciales	26
2. Bonificaciones	27
Sección 13.2 - Normas específicas para retribución	27
1. Aumentos por años de servicio	27
2. Aumentos por servicios meritorios	27
3. Aumentos Generales	28
4. Otras disposiciones relativas a la retribución	28
 PARTE VI DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS, LICENCIAS Y OTRAS POLÍTICAS	 29
ARTÍCULO 14 - PAGOS	29
Sección 14.1 - Deducciones	29
Sección 14.2 - Día y Entrega de Pagos	29
Sección 14.3 - Error en el Pago	29
Sección 14.4 - Registro de Asistencia	30
ARTÍCULO 15 - BENEFICIOS MARGINALES	31
Sección 15.1 - Norma General	31
Sección 15.2 - Beneficios Marginales Concedidos Por Leyes Especiales	31
1. Corporación del Fondo del Seguro del Estado	31
2. Ley de Beneficios por Incapacidad no Ocupacional (SINOT) ..	32
3. Bono de Navidad	32
4. Beneficios de Desempleo	33
5. Seguro Social Choferil	33
6. Seguro Médico	33
Sección 15.3 - Días Feriados	33
Sección 15.4 - Licencias	35
1. Licencia de Vacaciones	35
2. Licencia por Enfermedad	38
3. Licencia Militar	40
4. Licencia para Fines Judiciales	41
5. Licencia de Maternidad	43
6. Licencia para la Lactancia	45

7.	Licencia de Paternidad	45
8.	Licencia para Estudios o Adiestramientos	46
9.	Licencias Especiales con Paga	46
10.	Licencias sin Paga	52
Sección 15.5 -	Ley Federal de Licencia Familiar y Médica	53
Sección 15.6 -	Disposiciones Generales sobre Licencias	55
ARTÍCULO 16 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA		55
Sección 16.1 -	Jornada de Trabajo	55
Sección 16.2 -	Horario	56
Sección 16.3 -	Período para tomar Alimentos	56
Sección 16.4 -	Horas Trabajadas	57
Sección 16.5 -	Tiempo Extra	57
Sección 16.6 -	Ausencias y Tardanzas	58
ARTÍCULO 17 - POLÍTICAS		60
Sección 17.1 -	Código de Vestimenta	60
Sección 17.2 -	Declaración de No-discrimen	61
Sección 17.3 -	Discrimen a Impedidos	61
Sección 17.4 -	Política de Hostigamiento Sexual y/o Discrimen	61
Sección 17.5 -	Hostigamiento Laboral o Agresión	62
Sección 17.6 -	Discrimen por Ofrecer Testimonio	63
Sección 17.7 -	Utilización de Computadoras, Internet y el Correo Electrónico	63
Sección 17.8 -	Utilización del Sistema de Correo	64
Sección 17.9 -	Uso de los Sistemas Telefónicos	64
Sección 17.10 -	Uso de Equipo	65
Sección 17.11 -	Armarios y Escritorios	65
Sección 17.12 -	Inspecciones de Seguridad	65
Sección 17.13 -	Uso o Posesión de Sustancias Controladas	65
Sección 17.14 -	Uso o Posesión de Alcohol	66
Sección 17.15 -	Política de No Fumar	66
Sección 17.16 -	Confidencialidad	66
Sección 17.17 -	Conflicto de Intereses	66
Sección 17.18 -	Actividades y Empleos Secundarios	67
Sección 17.19 -	Ventas, Colectas o Distribución de Materiales	67
ARTÍCULO 18 - PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE EMPLEO		68
Sección 18.1 -	Justificación y Propósito	68
Sección 18.2 -	Base Legal	68
Sección 18.3 -	Definiciones	69
Sección 18.4 -	Designación de Personal a Cargo de Asuntos de Violencia Doméstica	71
Sección 18.5 -	Medidas Preventivas de Seguridad	72
Sección 18.6 -	Procedimientos y Medidas Uniformes a Seguir	72

Sección 18.7 - Pasos a Seguir Cuando el Acto de Violencia Doméstica Ocurre en el Área de Trabajo	73
Sección 18.8 - Cuando un Empleado o Empleada Comete Actos de Violencia Doméstica	73
Sección 18.9 - Confidencialidad	74
ARTÍCULO 19 - PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA	74
Sección 19.1 - Disciplina Progresiva	74
Sección 19.2 - Secuencia en Aplicación de Disciplina Progresiva	76
Sección 19.3 - Despido Inmediato	78
Sección 19.4 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	79
ARTÍCULO 20 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	80
1. Clasificación de Expedientes	81
2. Contenido de los Expedientes	81
3. Examen de los Expedientes	82
4. Conservación y disposición de los expedientes	83
5. Otros documentos relativos a la administración de personal	85
ARTÍCULO 21 - PROHIBICIÓN	85
ARTÍCULO 22 - RELACIONES DE PERSONAL	86
ARTÍCULO 23 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	86
ARTÍCULO 24 - VIGENCIA	86

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIÓN DE PRACTICAJE DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CARRERA
DE LA COMISIÓN DE PRACTICAJE DE PUERTO RICO**

INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada (en adelante "Ley Núm. 184"), establece un sistema de personal basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento.

La Comisión de Practicaje de Puerto Rico (en adelante "Comisión"), entre otras razones, al ser una comisión permanente o de vigencia indeterminada creada para atender situaciones en particular o conducir estudios especializados, entre otras funciones, es un Administrador Individual, según se define este término en la Ley Núm. 184 antes citada. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley.

La Sección 5.4 de la Ley Núm. 184 dispone que los Administradores Individuales deben adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones de dicha ley. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de personal moderno y equitativo, y que faciliten la aplicación del principio de mérito. Este reglamento debe ser interpretado de modo consistente con la legislación federal aplicable incluyendo, pero no limitado a: el "American with Disabilities Act" (por sus siglas en inglés "ADA") y su contra-parte local, la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, (en adelante "Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos"); el "Family and Medical Leave Act" (por sus siglas en inglés, "FMLA"); y el "Fair Labor Standards Act of 1938" (por sus siglas en inglés, "FLSA"), según enmendada y otras que se adopten, en lo que resulten aplicables.

Se ha adoptado este Reglamento para ayudar a sus empleados a entender las políticas y procedimientos de la Comisión. El mismo, sin embargo, es sólo una guía y la Comisión se reserva el derecho a interpretar sus disposiciones. El Reglamento también explica algunos de los beneficios que reciben los empleados de la Comisión. Para cualquier aclaración o detalles adicionales sobre cualquier asunto discutido en este Reglamento, el empleado debe consultar con la Comisión.

La Comisión invita y solicita a sus empleados que lean cuidadosamente este Reglamento y, de entenderlo necesario, soliciten copia del mismo.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como:

Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 de la Ley Núm. 184, y el Artículo 9 de la Ley Núm. 226 de 12 de agosto de 1999, según enmendada, conocida como la Ley de la Comisión de Practicaje de Puerto Rico (en adelante "Ley Núm. 226").

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados de carrera de la Comisión. No será de aplicabilidad al personal de confianza, o irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato.

ARTÍCULO 4 - DISPOSICIONES SOBRE GENERO, TIEMPO Y ESPACIO

Cuando el contexto de este Reglamento así lo requiera, el género masculino incluirá el género femenino y el neutro, y viceversa; y el singular se referirá e incluirá el plural; y el pasado al presente, y viceversa, si aplicare.

ARTÍCULO 5 - IGUAL OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO

La Comisión reconoce el valor y los méritos de cada individuo al momento de y después de su nombramiento, y tiene como política tratarle con dignidad y respeto.

Todo candidato a empleo y empleado será nombrado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo según sus capacidades, sin consideraciones a su raza, color, sexo, lugar de nacimiento, edad, impedimento físico y/o mental, o por ser veterano de la guerra de Vietnam o veterano incapacitado, origen o condición social, por

sus ideas políticas o religiosas. Es decir, en la Comisión no se tolera el discrimen ni trato desigual por las razones antes indicadas.

En términos generales, y según se discutirá a continuación, los requisitos del puesto y las cualificaciones de los candidatos son las bases para reclutar, ascender o tomar decisiones que afecten el puesto de un empleado de la Comisión. Si considera que se ha sido víctima de discrimen, debe informarlo inmediatamente a alguno de los Comisionados de la Comisión.

ARTÍCULO 6 - POLÍTICA DE PUERTAS ABIERTAS

Es el deseo de los Comisionados el mantener un clima agradable y saludable de trabajo para el disfrute de todos los empleados.

La Comisión aspira a un ambiente de trabajo libre de malos entendidos o diferencias entre los empleados. Sin embargo, los Comisionados reconocen que pueden surgir situaciones por falta de conocimiento o entendimiento de ciertas políticas de la Comisión que usualmente envuelven sueldos, horas de trabajo, años de servicio u otros términos o condiciones de empleo. Si algún empleado siente la necesidad de aclarar una situación personal en particular, se le exhorta que dialogue con su supervisor. El o ella tienen la responsabilidad de escucharle y ayudarlo a canalizar adecuadamente su situación o cualquier queja relacionada con su trabajo en la Comisión.

Si el problema persiste o se le hace difícil discutirlo con su supervisor, el empleado tiene la alternativa de presentar la situación a alguno de los Comisionados, quien le asistirá en forma constructiva a ambas partes en el manejo de la situación.

PARTE II

DEFINICIONES

ARTÍCULO 7 - 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:

1. **Administrador Individual** - La agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante "ORHELA").

2. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
3. **Ascenso** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
4. **Aumento de Sueldo por Mérito** - Aumento en la retribución directa que se concederá al empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de evaluación.
5. **Autoridad Nominadora** - los Comisionados de la Comisión (en adelante "los Comisionados").
6. **Bonificación** - Compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión. Debe ser aprobada por la Autoridad Nominadora.
7. **Comisionados** - Los Comisionados de la Comisión, según se dispone en el Artículo 6 de la Ley Núm. 226.
8. **Cesantía** - La separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.
9. **Diferencial** - Compensación temporera especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder a un empleado para mitigar condiciones extraordinarias no permanentes o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente. El diferencial no será considerado como parte del sueldo del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.
10. **Descripción de Puestos** - Exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante.
11. **Destitución o Despido** - La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa, y previa formulación de cargos.

12. **Gobierno de Puerto Rico** - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
13. **Necesidad Urgente o de Emergencia** - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la Autoridad Nominadora. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
14. **Nombramiento** - Designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.
15. **Normas d e Reclutamiento** - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos para ingreso a una clase de puesto.
16. **Período Probatorio** - Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho período, el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre su puesto.
17. **Principio de Mérito** - El concepto de que los empleados deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
18. **Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por los Comisionados que requieren el empleo de una persona.
19. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
20. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

PARTE III

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 8 - CATEGORÍAS DE EMPLEADOS

El personal de la Comisión estará comprendido en los servicios de carrera y de confianza.

Sección 8.1 -Servicio de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que han cumplido con los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento, según establecidos por este Reglamento.

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y prescriban en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener status probatorio o regular. Una vez estos empleados aprueben su período probatorio tendrán seguridad en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Los empleados de carrera con status regular podrán ser suspendidos o destituidos por justa causa, previa notificación de formulación de cargos por escrito y apercibimiento de su derecho a solicitar vista previa.

PARTE IV

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 9 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 9.1 - Plan de Clasificación

Los Comisionados establecerán un Plan de Clasificación para todos los puestos de carrera de la Comisión. Además, establecerán las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan y la reglamentación aplicable a este último.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la Comisión a una fecha determinada, constituyendo, así, un inventario de los puestos autorizados a la Comisión en todo momento. Para lograr que el plan de clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, éste se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

El establecimiento, implantación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 9.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa y funcional, la Comisión preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y, si es necesario, las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario "Descripción de Puesto" oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmada por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, de haber uno, y por los Comisionados o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades se registrará en el formulario Descripción de Puesto. Periódicamente, los Comisionados pasarán juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

El original del formulario Descripción de 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 Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto, y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará, entre otros, para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Comisión establezca. Se conservará una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. 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.

De la Comisión recibir fondos provenientes del Fondo General, copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizada deberá ser referida a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, según dicha agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 9.3 - Cambios de Deberes. Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de las áreas, unidades o programas de la Comisión. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la Comisión establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado tendrá derecho a solicitarle a los Comisionados una solicitud de revisión sobre el cambio de clasificación, incluyendo el cambio en la especificación de la clase, en la tabla de equivalencia, cambio de clasificación del puesto, cambio de sueldo o cambio en la estructura salarial. Esta solicitud de revisión deberá presentarse dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación del cambio a ser implantado.
5. El empleado tendrá derecho a apelar la determinación final de los Comisionados ante el foro con jurisdicción dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada de entender que la misma violenta sus derechos bajo el principio de mérito y/o al amparo de la Ley Núm. 184.

ARTÍCULO 10 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 10.1 - Normas de Reclutamiento

La Comisión ofrece la oportunidad de competir en su proceso de reclutamiento y selección de empleados a toda persona calificada y en atención a sus logros académicos y profesionales, sus conocimientos, capacidades, habilidades y destrezas sin discrimen por raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

Toda persona que interese empleo en la Comisión tiene que cumplir con lo aquí dispuesto.

La Comisión requiere que las personas que deseen ser considerados provean información precisa y veraz tanto en la solicitud de empleo como en cualquier otro documento que deba cumplimentar durante cualquier de los procesos o procedimientos aquí dispuestos. Cualquier declaración falsa, falsificación u omisión significativa de información en cualquiera documento que se cumplimente durante el proceso de nombramiento o durante el empleo en la Comisión pudiera tener como resultado que se excluya a la persona de la consideración para un nombramiento o, si la persona es empleado de la Comisión, se le despide inmediatamente.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos estarán directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para solicitar empleo en la Comisión, el candidato(a) debe cumplir con las condiciones generales de ingreso al servicio público establecidas por la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184. El candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30 de la referida Ley establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 10.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Las oportunidades de empleo en la Comisión se divulgarán mediante convocatorias las que se publicarán en la página electrónica de la Comisión y por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales, tabloneros de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación y consideración de su solicitud.
4. Las convocatorias incluirán toda la información requerida por la Sección 6.3(3) de la Ley Núm. 184 incluyendo: título de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar solicitud, requisitos mínimos, naturaleza del trabajo, funciones esenciales y marginales de los puestos, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo y cualquier otra información indispensable, como la relativa al cumplimiento de la Ley ADA y cualquier otra legislación que así lo requiera. Las convocatorias también incluirán el tipo de competencia, el tipo de examen o criterios de evaluación u ordenación de nombres en el registro de elegibles.
5. Como norma general, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán prescribirse períodos o

fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito y se asegure la igualdad de oportunidades y la igualdad de competencia.

6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
 - (a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
 - (b) En el aviso público referente a cada examen, de ser uno necesario, se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
 - (c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes mediante enmiendas a la convocatoria o cancelar ésta. En cualquiera de estos casos se dará el aviso público de la acción tomada.

Sección 10.3 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.
2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:
 - (a) radicación tardía;
 - (b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 - (c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - (1) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - (2) han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;
 - (3) han sido destituidos del servicio público;
 - (4) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

- (5) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato(a) esté física, mental o sensorialmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA y/o la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en las referidas leyes.

3. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación, indicándole el foro pertinente donde debe presentar el recurso.

Sección 10.4 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada. Lo anterior, considerando los derechos del candidato a empleo bajo las leyes federales y estatales aplicables.
3. Una vez hecha la oferta de empleo, se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
4. Los Comisionados determinarán el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
5. No se discriminará contra candidatos calificados bajo la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos.
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servido público que presente un certificado de antecedentes penales expedido recientemente, el cual la Comisión podrá solicitarle al empleado de carrera que actualice anualmente luego de su nombramiento. Además, deberá presentar su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido, previo a la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. A tal efecto, se completará el formulario, de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1-9,

Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 -Ley Pública Núm. 99-603) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.
8. El no presentar alguno de los documentos podrá dar lugar a que se retire la oferta de empleo y se descarte al empleado. Para los empleados, el no proveer la documentación aquí requerida podrá dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.
9. Para garantizar la excelencia de su fuerza laboral, la Comisión podría verificar las referencias de empleo de todos los solicitantes de empleo antes de tomar una determinación sobre su nombramiento. Si luego de nombrar al candidato y/o durante el período probatorio, surge información no satisfactoria ofrecida por los patronos anteriores, la misma se investigará y, según los resultados obtenidos, se podrá proceder con el despido del empleado.

Sección 10.5 - Período de Trabajo Probatorio

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección.
2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.
3. El período 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.
4. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado pasará a ser empleado regular de carrera.
5. La Comisión evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutirlos con el empleado y tomar la acción que corresponda. Los empleados tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar, satisfactoriamente, los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.

6. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado probatorio sobre:
- (a) los programas y organización de la Comisión;
 - (b) los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;
 - (c) el grado de autoridad y supervisión adscrito al puesto;
 - (d) los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Núm. 184, la Ley de Ética y en los Reglamentos y Normas Internas de la Comisión;
 - (e) reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;
 - (f) las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;
 - (g) los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;
 - (h) la forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;
 - (i) los programas de ayuda a empleados. Esta orientación se ofrecerá al empleado inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.
7. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requerido para el desempeño de sus funciones.
8. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fueron nombrados, y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a las leyes aplicables y la reglamentación de la Comisión.
9. Los supervisores responsables de evaluar a empleados en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.
- De igual forma, velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.
10. Evaluaciones periódicas y finales. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto

permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido.

11. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio. En todo caso, se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que, en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses, se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Asimismo, se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.
12. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que adopte la Comisión.
13. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado evaluado. En los casos en que un empleado en período probatorio tenga más de un supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado ha estado bajo su supervisión.

Las evaluaciones periódicas y la final del empleado, reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

14. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, ejecutoria, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.
15. La evaluación final de los empleados en período probatorio, se hará con, por lo menos, quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.
16. Será motivo suficiente para la separación de un empleado en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

17. Los Comisionados podrán efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes. La facultad de los Comisionados de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente los Comisionados, o la persona que éstos designe como representante, podrán ejercitarla.

18. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, ejecutoria, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación es por servicios o ejecutoria insatisfactoria e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, el empleado tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular según se dispone más adelante. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.
19. 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, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica la Ley ADA.
20. La notificación al empleado que fracase en el período probatorio le indicará su derecho de apelar a el foro pertinente, de entender éste que se ha violentado el principio de mérito.
21. La acción final que se tome con el empleado en el período probatorio deberá notificársele con, por lo menos, diez (10) días de anticipación.
22. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado, acompañado de la evaluación final.
23. Los funcionarios y empleados deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.

24. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, inmediatamente antes del nombramiento, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio.

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por los Comisionados, previo al nombramiento en el puesto permanente. La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de los Comisionados. Así constatados, serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

25. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

- (a) Que el empleado haya sido designado oficialmente por los Comisionados para desempeñar los deberes del puesto;
- (b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;
- (c) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;
- (d) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por los Comisionados, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

26. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso o traslado del empleado.

Sección 10.6 - 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 Comisión podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la

igualdad de oportunidades en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

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

- (a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
- (b) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.
- (c) La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley Núm. 184.
- (d) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.
- (e) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 10.7 - Normas Específicas Para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros

1. El procedimiento especial para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros consistirá en una evaluación a los fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.
2. A tales fines se verificará, de documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las convocatorias a examen. A falta de éstas, se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por la Comisión. De existir más de uno de los referidos documentos, se utilizará siempre el de fecha más reciente.

ARTÍCULO 11 - ASCENSOS Y DESCENSOS

Sección 11.1 - Normas Generales

1. Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.
2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita esta Comisión a tenor con lo dispuesto en la Sección 6.4 de la Ley Núm. 184.
3. Cuando la movilidad de un empleado ocurra dentro de la Comisión, se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.
4. Cuando la movilidad de un empleado ocurra desde un Administrador Individual hacia la Comisión, se utilizarán las equivalencias funcionales entre las clases de puestos para hacer tal determinación. De no haberse establecido la equivalencia, mediará una certificación de la Comisión indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponde a una clase de puesto con funciones inferiores, iguales o superiores a las del puesto anterior del empleado.
5. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio, los Comisionados podrán obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos, el empleado estará sujeto al período probatorio, a discreción de los Comisionados.

Sección 11.2 - Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

- (a) El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme a la experiencia y los conocimientos adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- (b) La Comisión determinará las clases de puestos que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades

particulares de la Comisión. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

- (c) Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro de la Comisión, y entre ésta y agencias que son Administradores Individuales.
- (d) Cuando la acción de personal ocurra de un Administrador Individual a la Comisión de no haberse establecido una equivalencia, mediará una certificación de ésta indicativa de que el puesto que pasa a ocupar el empleado corresponda a una clase de puesto con funciones de nivel superior.
- (e) En todo caso de ascenso se verificará y certificará por la Comisión que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida, o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de ésta, se utilizará la especificación de la clase.
- (f) Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación.

Sección 11.3 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

El descenso de un empleado podrá ser efectuado a solicitud del empleado, por escrito, o cuando se eliminen puestos y no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupaba.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

- (a) Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto al 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 referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

- (c) En todo caso de descenso, excepto los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado, éste deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- (d) Cuando el empleado no acepte el descenso, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante el foro pertinente dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.
- (e) El empleado descendido deberá cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la que se ha descendido.
- (f) En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de los Comisionados.

ARTÍCULO 12 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 12.1 - Seguridad en el Empleo

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

1. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida;
2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;
3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;
4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Comisión;
5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiera la divulgación de los mismos;
6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable;

7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;
8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 184, y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma;
9. El cumplimiento con la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y su reglamentos.
10. El cumplimiento con la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada.
11. El cumplimiento con el Código de Ética, los procedimientos, las políticas, los planes, los reglamentos y las normas establecidas por la Comisión.

Sección 12.2 - Evaluación de Empleados

La Comisión establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

1. Propósitos del Sistema de Evaluación

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

- (a) Evaluar la labor del empleado para propósitos de cambio de status o retención en el empleo.
- (b) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
- (c) Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.
- (d) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
- (e) Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos.
- (f) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

- (g) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
- (h) Evaluar la labor de los empleados con status regular.

Sección 12.3 - Cesantías

Los Comisionados podrán decretar cesantías sin que ello constituya una medida disciplinaria o destitución debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado está física, mental o sensorialmente incapacitado para realizar las funciones esenciales de su puesto.

1. Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos

- (a) Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones, así como su antigüedad en el servicio.
- (b) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, los Comisionados agotarán los recursos a su alcance para evitar que ocurran las cesantías. Algunas de las acciones serán, entre otras:
 - (1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
 - (2) Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.
 - (3) Disfrute de vacaciones acumuladas.
 - (4) Concesión de licencias sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria en aquellos casos donde se tenga certeza que la insuficiencia es temporera. En estos casos, se observará el orden de prelación que se establece en el inciso 1(d) a continuación.
 - (5) Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden de los Comisionados como a petición escrita del empleado.
 - (6) Como último recurso, el descenso, a petición del empleado y/o por ofrecimiento de los Comisionados.

- (7) Reubicación en otras agencias porque los Comisionados así lo hayan logrado o porque el empleado lo haya tramitado.
- (c) Bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose, también, que en los casos en que se subdivida la Comisión debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante el foro pertinente.
- (1) Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares. La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar a los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley Núm. 184 y este Reglamento les confieren.
- (2) La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 1 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
- a) Se tomará en consideración la productividad y el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
- b) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en quedar cesante.

- c) A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo el servicio prestado en puestos de las agencias del Gobierno.
- d) Los Comisionados notificarán por escrito a todo empleado a quien pretenda cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante el foro pertinente.
- e) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. **Cesantías por Impedimento**

También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física, mental o sensorialmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

- (a) Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley ADA y la Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para la Comisión, se procederá a cesantear al empleado notificándole de su derecho a solicitar vista administrativa.

La Comisión podrá requerirle al empleado el someterse a examen médico cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales; para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte del programa de salud. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto con o sin acomodo razonable. Esta determinación se notificará al empleado y se le apercibirá de su derecho a solicitar vista administrativa.

- (b) Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:
 - (1) pobre desempeño o productividad;

- (2) patrón de ausentismo injustificado;
- (3) patrón de conducta indebida o impropia.

Sección 12.4 - Renuncias

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a los Comisionados. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, los Comisionados podrán aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Los Comisionados deberán, dentro del término de haber sido sometida la renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, los Comisionados, dentro del término más corto posible, deberán realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos contra el empleado.
2. Cuando el empleado renuncie a su puesto y esto conlleve la separación definitiva del servicio público, tendrán derecho a que se le liquide la licencia por vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días. De igual forma se le pagará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno y, si no lo fuere, a su separación definitiva del servicio si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio. Se atenderá lo dispuesto por la Ley Núm. 125 de 10 de junio de 1967, según enmendada, 3 L. P.R.A. §703 a.
3. En caso del fallecimiento del empleado, aplicará lo dispuesto en virtud de la Ley Núm. 125 antes citada y por el Reglamento Núm. 13 de 22 de julio de 2005 del Departamento de Hacienda del ELA de Puerto Rico.

Sección 12.5 - Destituciones durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados de carrera durante o al final de su período probatorio cuando se determine que su progreso y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si el empleado es separado de su posición en el período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en ese otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. El empleado no tendrá derecho a solicitar vista administrativa pero se le apercibirá de su derecho a apelar de dicha determinación a el foro pertinente. Si la destitución del empleado durante el período probatorio fuera por hábitos o actitudes, se procederá a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en este Reglamento.

PARTE V

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO ("ORHELA")

ARTÍCULO 13 - RETRIBUCIÓN

Todo lo relativo a la retribución se regirá por las disposiciones del Artículo 8 de la Ley Núm. 184 y el plan de retribución establecido por la Comisión conforme a su capacidad fiscal y su realidad económica.

La Comisión adoptará un plan de retribución para el servicio de carrera y de confianza. El plan establecerá un tipo mínimo y un tipo máximo, así como todos los tipos intermedios aplicables a cada escala salarial.

El tipo de retribución se hará a base de una jornada regular de trabajo.

Ninguna enmienda o modificación al sistema de evaluación o valoración de puestos podrá afectar negativamente el salario base del empleado.

1. Diferenciales

Los diferenciales son compensaciones temporeras especiales, adicionales y separadas del sueldo regular del empleado que se conceden para mitigar circunstancias extraordinarias que, de otro modo, podrían considerarse onerosas para el empleado. Los diferenciales se podrán conceder por existencia de condiciones extraordinarias o cuando el empleado asume funciones interinas de un puesto:

- (a) Condiciones extraordinarias - situaciones de trabajo temporeras que requieren un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado mientras lleva a cabo las funciones de su puesto.
- (b) Interinato - situación de trabajo temporera en la que el empleado desempeña todas las funciones esenciales de un puesto superior al que ocupa en propiedad. Para otorgar un diferencial en este caso será necesario que el empleado haya desempeñado las funciones sin interrupción por treinta (30) días o más, que haya sido designado oficialmente a ejercer las funciones interinamente por los Comisionados y que cumpla con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones ocupa interinamente.

El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento. En tal circunstancia, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo

que devengaba antes del interinato, es decir, sin el diferencial, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o más.

Ningún diferencial concedido, podrá ser considerado como parte del sueldo regular del empleado para fines del cómputo de liquidación de licencias ni para el cómputo de la pensión de retiro.

2. Bonificaciones

Las bonificaciones son compensaciones especiales, no recurrentes y separadas del sueldo que pueden concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con los requisitos que se establezcan para su concesión. Las normas para la concesión de estas bonificaciones deben ser evaluadas y aprobadas por los Comisionados previo a su otorgamiento.

Sección 13.2 - Normas específicas para retribución

1. Aumentos por años de servicio

Los empleados con status regular de carrera que hayan ocupado un puesto regular durante un período ininterrumpido de tres (3) años de servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, recibirán un aumento de sueldo de hasta un cinco (5) por ciento de su sueldo o su equivalente en tipos intermedios. Para ser acreedor de este aumento por años de servicio, el empleado deberá haber rendido servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años según evidenciado en sus evaluaciones. En los casos en que el empleado no satisfaga estos requisitos, los Comisionados le enviarán una notificación escrita incluyendo las razones por las cuales no se le concede este aumento y le advertirá de su derecho de apelar al foro pertinente.

Al determinar la elegibilidad de los empleados a este aumento, no se considerarán los aumentos legislativos que haya recibido, a menos que la propia ley que los concede disponga lo contrario.

El disfrute de las licencias por enfermedad, vacaciones y maternidad no interrumpen el período para ser elegible a este aumento.

2. Aumentos por servicios meritorios

El aumento de sueldo por servicios meritorios se concederá para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Para poder recibir este aumento por servicios meritorios, el empleado debe haber desempeñado las funciones del

puesto por doce (12) meses consecutivos previo a la concesión del mismo y haberse desempeñado de modo sobresaliente.

Como regla general, el aumento por servicios meritorios no excederá de un siete (7) por ciento del salario del empleado. Sin embargo, en casos de ejecutoria excepcional del empleado se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento otorgado, se podrá otorgar un aumento parcial y, en cualquier momento dentro de los doce (12) meses siguientes, se otorgará el remanente. En estos casos, el período de doce (12) meses dispuesto para ser elegible para un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

3. Aumentos Generales

Se podrán conceder aumentos generales a los empleados que ocupen puestos regulares de carrera. Estos aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados por grupo ocupacional o clasificación cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos estarán condicionados a que la Comisión disponga de los recursos fiscales para su otorgamiento.

4. Otras disposiciones relativas a la retribución

- (a) Los métodos de retribución a ser implementados por la Comisión dependerán de su capacidad presupuestaria y reconocerán la productividad, eficacia y calidad del trabajo de sus empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para retener empleados, obtener personal cualificado para puestos de difícil reclutamiento y motivar a los empleados.

Entre estos métodos están: certificados de reconocimiento, bonificación por productividad (que no excederá del veinte (20) por ciento de una quincena del salario del empleado), actividades de reconocimiento a empleados, adiestramientos en y fuera de Puerto Rico, becas, beneficios bonos por asistencia y puntualidad, y días y horas concedidos sin cargo a licencia, entre otros.

- (b) La Comisión podrá otorgar una retribución adicional a los empleados que desarrollen y apliquen habilidades alternas a su función principal. Esta retribución adicional formará parte del sueldo del empleado.
- (c) La Comisión también podrá otorgar una retribución por competencia al empleado que logre implantar los nuevos procesos de trabajo que desea la

Comisión y que logre ser conductor de cambios e innovaciones para mejorar y maximizar el rendimiento global de la Comisión.

- (d) Al momento de reclutar personal, se podrá incorporar un incentivo económico como parte del salario base. Este incentivo se otorgará en las clases donde se requiera un alto nivel de educación y experiencia.

PARTE VI

DISPOSICIONES RELATIVAS A LOS PAGOS, LICENCIAS Y OTRAS POLÍTICAS

ARTÍCULO 14 - PAGOS

Sección 14.1 - Deducciones

La ley requiere que la Comisión deduzca de los salarios devengados por sus empleados(as) varias partidas cada vez que se prepara la nómina. Estas partidas incluyen, pero no se limitan, a: Seguro Social, Medicare, Contribuciones Sobre Ingresos ("Income Tax"); pensión alimentaria por orden judicial o de ASUME; órdenes judiciales de embargo de salarios ("garnishment orders"); y aquellas que se impongan en el futuro bajo nueva legislación. La cantidad de ciertas deducciones podría depender del salario y de la información que el empleado le suministra a la Comisión al llenar la forma de deducciones del Departamento de Hacienda de Puerto Rico.

Sección 14.2 - Día y Entrega de Pagos

Bajo cualquier clasificación del puesto en la Comisión, los empleados(as) recibirán su pago de salarios a intervalos no mayores de quince (15) días. Bajo circunstancias normales, los cheques solamente se le entregará al empleado. Se podrán entregar cheques de nómina a familiares directos del empleado, siempre y cuando se presente una autorización escrita del empleado.

No obstante, el empleado podrá elegir, por escrito y del sistema bancario de la Comisión así permitirlo, que desde el momento en que comience su empleo o en cualquier momento subsiguiente, sus pagos sean depositados automáticamente a través de una transferencia electrónica de fondos a una cuenta de una institución financiera.

Sección 14.3 - Error en el Pago

De encontrar algún error en su pago de salario u otra compensación (incluyendo deducciones), el empleado debe notificarlo de inmediato. Si se puede corregir en el momento la Comisión lo hará, de lo contrario la corrección se hará en el próximo período de nómina.

Sección 14.4 - Registro de Asistencia

Como norma general, todos los empleados de la Comisión que devengan su salario por hora registrarán su hora de llegada y salida a su empleo, así como a sus períodos de tomar alimentos diariamente en una tarjeta de ponchar la que entregarán a su supervisor al terminar la semana de trabajo para que éste certifique la misma. Si el empleado tiene la necesidad de retirarse de su área de trabajo, deberá obtener autorización previa de su supervisor o de los Comisionados, y registrar la salida. Los empleados que devengan su salario por hora tendrá un período de gracia para registrar su asistencia de quince (15) minutos. No obstante, el registro de asistencia luego de dieciséis (16) minutos de su hora de entrada se considerará una tardanza.

Aquellos empleados de la Comisión que devengan sus salarios mediante un sueldo fijo, no obstante, mantendrán una hoja de asistencia donde registrarán su asistencia o el disfrute de alguna licencia.

Los Comisionados podrán modificar el método o sistema para registrar la asistencia de sus empleados, dependiendo de las necesidades de la Comisión y los avances tecnológicos que estén disponibles, de manera tal que se establezca de tiempo en tiempo el sistema más idóneo para asegurar que registra adecuadamente la asistencia de los empleados de la Comisión.

Es la responsabilidad del empleado cumplimentar esta tarjeta u hoja con la información correcta del tiempo trabajado. Estas tarjetas u hojas serán entregadas para proceder con el pago. La Comisión será la custodia de los registros u hojas de asistencias. Si en algún momento al empleado se le olvida registrar cualquier entrada o salida, o su asistencia, tiene que notificarlo de inmediato a su supervisor para que se realicen los arreglos pertinentes.

En ningún momento se permite al empleado alterar o ajustar su tarjeta u hoja de asistencia, sin la debida autorización, ni tampoco será permitido que un empleado no autorizado registre o altere la tarjeta u hoja de asistencia de otro empleado. Tampoco podrá alterar las tarjetas u hojas de registro de asistencia para incluir información incorrecta o reportar horas en las que no haya trabajado. El así hacerlo conlleva medidas disciplinarias por parte de los Comisionados que pueden incluir el despido.

Una vez finalizado el proceso de nómina, el supervisor le entregará a cada empleado su récord de asistencia de la semana anterior para que coteje que la información allí contenida es correcta y firme su tarjeta. El empleado informará cualquier discrepancia inmediatamente a su supervisor, para que proceda a hacer el cambio o ajuste correspondiente. Este récord de asistencia es considerado un documento legal y solamente el empleado y su supervisor están autorizados a firmarlo.

ARTÍCULO 15 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 15.1 - Norma General

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 Comisión 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 Comisión el mantener a los empleados debidamente 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 implantar un plan para que los supervisores, en todos los niveles, estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 15.2 - Beneficios Marginales Concedidos Por Leyes Especiales

Además de recibir un salario, la Comisión reconoce otros beneficios dispuestos por ley. Para ser elegible al disfrute de alguno de los beneficios que ofrecen las leyes laborales, el empleado tiene que haber aprobado su período probatorio y ser empleado regular de la Comisión. A continuación se discuten alguna de ellas.

1. Corporación del Fondo del Seguro del Estado

La Comisión paga el costo completo del seguro por accidente o enfermedades ocupacionales a todos sus empleados. Cuando un empleado tiene un accidente en el trabajo, por menor que sea, deberá reportarlo de inmediato a su supervisor para llenarle el "Reporte de Incidente". El supervisor llenará el "Informe Patronal" provisto por el Fondo. El empleado se reportará al dispensario del Fondo que le corresponde donde será evaluado y se le prestarán los servicios.

De dicha Agencia determinar que el empleado necesita un período de descanso, éste tiene que informárselo de inmediato a la Comisión y el empleado le enviará a la Comisión el documento oficial que le proveen firmado por la persona autorizada de dicha agencia.

En caso de que no informe un accidente en un período de cinco (5) días a partir de la fecha del mismo, el empleado se arriesga a la pérdida de estos beneficios.

Durante el tiempo de descanso, el Fondo le proveerá al empleado una compensación por accidente: dicho empleado no devengará su salario ni tampoco este tiempo se considerará tiempo trabajado.

Cuando determinen que el empleado puede regresar al trabajo e inicia el proceso de Citas y Trabajo (C. T.) tiene que suministrarle a la Comisión el documento oficial debidamente firmado que determine que el empleado está apto para trabajar. Mientras esté bajo tratamiento tiene que suministrarle a la Comisión una copia oficial de las citas y del tiempo que durarán las mismas. De finalizar el tratamiento antes que termine la jornada de trabajo, el empleado deberá regresar al trabajo.

El empleado reportado al Fondo tendrá derecho a una reserva de empleo de doce (12) meses desde la fecha del accidente ("el período de reserva"). Trascurrido dicho término, la Comisión podría dar por terminado su empleo.

De ser dado de alta final o en "CT" antes de que transcurra el período de reserva, el empleado tendrá quince (15) días a partir de la fecha en que es dado de alta final o en "CT" para reportarse a trabajar y presentar la evidencia de alta final o "CT". Si el empleado no se reporta a laborar dentro de estos quince (15) días, la Comisión entenderá que el empleado renunció voluntariamente. La reinstalación está sujeta a que la posición del empleado subsista al momento en que solicita la reposición, y a que esté física y mentalmente capacitado para ocupar la misma.

2. Ley de Beneficios por Incapacidad no Ocupacional (SINOT)

El Seguro de Incapacidad es un programa establecido por el Gobierno que provee beneficios por incapacidad temporera ocasionada por una enfermedad o lesión que no está relacionado con el empleo ni con un accidente de automóvil. Para ser elegible a los beneficios de SINOT, el empleado debe estar impedido de laborar debido a una enfermedad o lesión no relacionada con el empleo y no cubierta por la Ley de Protección Social para Accidentes Automovilísticos y haber devengado un salario de por lo menos ciento cincuenta dólares (\$150.00) en su trabajo asegurado durante su año básico.

El empleado reportado bajo esta licencia tendrá derecho a una reserva de empleo de un (1) año desde el comienzo de la incapacidad. Trascurrido dicho año, la Comisión podría dar por terminado su empleo.

De ser dado de alta final o permitiéndoselo trabajar mientras recibe tratamiento antes de que transcurra el período de reserva de empleo, el empleado tendrá quince (15) días a partir de la fecha en que es dado de alta para reportarse a trabajar y presentar la evidencia de alta. La reinstalación está sujeta a que su posición subsista al momento en que solicita la reposición y a que esté física y mentalmente capacitado para ocupar la misma. De no reportarse a trabajar en ese término o comunicarse con la Comisión, el empleado podría estar sujeto a la terminación de su empleo.

3. Bono de Navidad

A los empleados que sean elegibles y que hayan cualificado para el Bono de Navidad, la Comisión se les entregará o enviará, según sea el caso, el correspondiente pago.

4. Beneficios de Desempleo

La Comisión paga un determinado porcentaje del salario de cada empleado al programa de Seguro por Desempleo. Este programa establece unos beneficios para las personas que pierden su empleo involuntariamente por razones fuera de su control y que cumplen con los requisitos establecidos por ley.

5. Seguro Social Choferil

Los empleados que regularmente conducen un vehículo de motor como parte esencial de su trabajo, son requeridos por ley a participar del Programa de Seguro Choferil.

6. Seguro Médico

La Comisión aporta todo o una partida para el pago de un seguro médico de sus empleados una vez éstos aprueban el período probatorio. Dicha aportación puede variar dependiendo del costo de dicho seguro. Este beneficio es efectivo a la fecha en que se contrate con el proveedor y la Comisión retiene el derecho de eliminar o modificar dicho beneficio a su entera discreción en cualquier momento.

Para más detalles, el empleado debe cotejar el resumen de los beneficios que se provee una vez el empleado tiene derecho al beneficio.

Sección 15.3 - Días Feriados

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

Fecha

- 1) 1 de enero
- 2) 6 de enero
- 3) Segundo lunes de enero
- 4) Tercer lunes de enero
- 5) Tercer lunes de febrero
- 6) 22 de marzo

Celebración

- Día de Año Nuevo
- Día de Reyes
- Natalicio de Eugenio María de Hostos
- Natalicio del Dr. Martin Luther King
- Natalicio de Jorge Washington
- Día de la Abolición de la Esclavitud

Fecha	Celebración
7) Movable	Viernes Santo
8) Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10) 4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
11) Tercer lunes de julio	Natalicio de Luís Muñoz Rivera
12) 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13) 27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14) Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15) 12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16) noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17) 11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18) 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19) Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20) 25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. 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 coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio, se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en este Reglamento, siempre

que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 15.4 - Licencias

Los empleados de la Comisión tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito proporcionar al empleado un período de descanso anual en beneficio de su salud para que se repongan del cansancio físico y mental que puede producir el desempeño de sus funciones. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios, ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho, conforme a lo siguiente:

- (a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio ($2\frac{1}{2}$) por cada mes de servicio, para un total de treinta (30) días laborables al año. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
- (b) Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.
- (c) Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, 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 deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Comisión y de los empleados, dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.
- (d) La Comisión formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.
- (e) Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año

natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

- (f) Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Comisión están exceptuados de las disposiciones del inciso que precede. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de, por lo menos, el exceso de 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. Cuando a requerimiento de la Comisión y debido a necesidades del servicio, los empleados no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tendrán derecho a que se les pague dicho exceso en o antes de 31 de julio de cada año.
- (g) El empleado podrá optar por autorizar a la Comisión a transferir al Departamento de Hacienda del ELA de Puerto Rico cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.
- (h) La Comisión proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.
- (i) Normalmente, no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, la Comisión 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 los siguientes:
 - (1) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales 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 personales del empleado que requieran su atención personal;

- (5) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Comisión;
 - (6) total de licencia acumulada que tiene el empleado.
- (j) Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la 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 licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito de los Comisionados o el 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 la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico cualquiera suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- (k) En el caso en 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 a utilizar la licencia sin sueldo.
- (l) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada 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 anticipación suficiente. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.
- (m) El empleado podrá ceder a otro empleado que trabaje en la Comisión, por vía de excepción, días acumulados de vacaciones hasta un máximo de cinco (5) días, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996 cuando:
- (1) El empleado cesionario haya trabajado continuamente el mínimo de un año con cualquier entidad gubernamental;
 - (2) El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Comisión;
 - (3) El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia;

- (4) El empleado cesionario, o su representante, evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- (5) El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- (6) El empleado cedente haya sometido por escrito a la Comisión una autorización accediendo a la cesión y especificando el nombre del cesionario y las razones para ello;
- (7) El empleado cesionario, o su representante, acepte por escrito la cesión propuesta.

2. Licencia por Enfermedad

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

- (a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) 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.
- (b) Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:
 - (1) El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
 - (2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada (personas de sesenta años o más) o impedidas (toda persona que tenga un impedimento físico, mental o sensorial que limite sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida) del núcleo familiar (hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad), o de personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que tenga custodia o tutela legal. Las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad, es decir, al

cuidado y la atención relacionada a la salud de las personas aquí comprendidas.

- (3) Para la primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante todo Tribunal, Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalizada Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.
- (c) 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 la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. El empleado tendrá derecho a que se le pague, anualmente, la cantidad acumulada en exceso de noventa (90) días antes del 31 de marzo del año natural siguiente al año en el que se produjo el exceso u optar por autorizar a la Comisión a realizar una transferencia monetaria, al Departamento de Hacienda del ELA de Puerto Rico, de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.
- (d) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad, se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia y, en caso de utilizar la licencia especial dispuesta en el inciso (b) anterior, sobre la enfermedad de sus hijos o hijas o sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar para el cuidado de las que se solicitó la licencia especial. Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA, Ley de Protección de Discrimen contra Impedidos, la "Health Insurance Portability & Accountability Act" ("HIPPA"), ni la Ley Federal de Licencia Médica y Familiar de 1993.
- (e) El empleado deberá notificar su ausencia por razón de enfermedad a su supervisor inmediato en o antes de las 9:00 de la mañana del día que estará ausente.
- (f) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios

al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera 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 que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Comisión, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- (g) 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.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

- (a) **Adiestramiento de la Guardia Nacional** - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, 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 de América durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada.
- (b) **Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal** - Se concederá licencia militar con paga en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal en los siguientes casos y según dispone el Código Militar de Puerto Rico (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada):
 - (1) cuando la seguridad pública lo requiera en casos tales como guerra, invasión, insurrección, rebelión, motín, desórdenes públicos o inminente peligro de los mismos;

- (2) en casos de desastres naturales tales como huracán, tormenta, inundación, terremoto, incendios y otras causas de fuerza mayor;
 - (3) en apoyo a oficiales del orden público en funciones dirigidas al control del tráfico de narcóticos;
 - (4) para recibir, despedir y proveer servicios de transportación y escoltar a dignatarios y para participar en paradas, marchas, revistas militares y ceremonias análogas;
 - (5) cuando ésta constituya una alternativa viable para prestar servicios especializados en salud, equipo técnico de ingeniería o educación y por no estar los mismos igualmente disponibles de fuentes civiles, públicas o comerciales.
- (c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renuncia a su puesto y la Comisión procederá a dejar vacante el mismo.

El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

- (d) Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Comisión.
- (e) La Comisión repondrá al veterano en el mismo cargo que ocupaba o trabajo que desempeñaba al tiempo de ser llamado a las Fuerzas Armadas, si el veterano lo solicita formalmente dentro de los seis (6) meses siguientes a su licenciamiento y exista el mismo puesto o cargo en que se desempeñaba u otro de igual categoría según dispuesto por la Carta de Derechos del Veterano, según enmendada.

4. Licencia para Fines Judiciales

- (a) **Citaciones Oficiales** - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de

licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

- (1) cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio de la Comisión o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que la Comisión o el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y
 - (2) cuando el empleado comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.
- (b) **Servicio de Jurado** - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Comisión tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

- (c) **Reembolso de dietas y millaje por servicios rendidos como Jurado o Testigo** - El empleado que disfrute de licencia judicial o para comparecer como testigo según dispuesto en el inciso (a) anterior, tendrá derecho al reembolso de dieta y millaje según dispuesto por la Ley para la Administración del Servicio de Jurado de Puerto Rico, Ley Núm. 281 de 27 de septiembre de 2003, y a tenor con lo establecido por el "Reglamento para

fijar gastos de viaje, dietas y alojamiento para testigos en los casos civiles” de 17 de marzo de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales y el “Reglamento para fijar honorarios, gastos de viaje, dietas y alojamiento para jurados y testigos en casos criminales” de 1 de julio de 2004, de la Oficina de Administración de Tribunales. La prohibición para el pago de honorarios establecida por ambos reglamentos es de aplicación a los empleados de la Comisión.

5. Licencia de Maternidad

- (a) Toda empleada que se encuentre en estado grávido tiene derecho a un descanso que comprenderá de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Será considerado como estado grávido para propósitos de esta licencia los parto por vía natural, cesárea, parto prematuro; malparto o aborto que tiene consecuencias similares a un alumbramiento o parto, según certificado por un facultativo. En este período de descanso por embarazo, la Comisión tiene la obligación de pagar la totalidad del sueldo, salario, jornal o compensación que estuviere recibiendo la empleada en tal momento. Este pago será efectivo al comenzar la empleada a disfrutar el período de descanso o maternidad por adopción. Este período no se considera trabajado por tanto no se acumulan días de enfermedad ni vacaciones.
- (b) Para computar la totalidad del sueldo, salario, jornal o compensación, se tomará como base única el promedio de sueldo, salario, jornal o compensación que había estado recibiendo la empleada durante los seis (6) meses anteriores al comienzo del período de descanso; o el sueldo, salario, jornal o compensación que hubiese estado devengando la empleada al momento de comenzar el disfrute de la licencia o descanso especial si no es posible aplicar dicho término de seis (6) meses.
- (c) Toda empleada que adopte un menor de edad pre-escolar, entiéndase, un menor de cinco (5) años o menos y que no esté matriculado en una institución escolar a tenor con la legislación y los procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad que goza la empleada que obtiene un(a) hijo(a) mediante su alumbramiento. En este caso la licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se reciba al menor en el núcleo familiar. Para reclamar este derecho, la empleada deberá notificar a la Comisión con por lo menos treinta (30) días de anticipación de su intención de adoptar a un menor, acogerse a la licencia de maternidad y sus planes para reintegrarse al trabajo. Además someterá a la Comisión evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente. No obstante, la empleada adoptante solicitar que se le reintegre a su trabajo en cualquier momento después de comenzar a disfrutar de la licencia de

maternidad, se considerará que la empleada adoptante renuncia a cualquier período restante de licencia que tiene derecho.

- (d) La empleada puede optar por tomar una (1) semana de descanso prenatal y extender a siete (7) semanas de descanso post-parto, a las que tiene derecho siempre y cuando presente un certificado médico acreditativo que está en condiciones de trabajar hasta una (1) semana antes del parto. De la madre obrera optar trabajar hasta la última semana de su embarazo o regresar a las dos (2) semanas inmediatamente siguientes al alumbramiento, tiene que presentar un certificado o informe médico que acredite la condición o el estado de salud que no le impide realizar aquel trabajo o tareas, el cual el médico deberá señalar específicamente en su informe o certificado médico. De igual forma, dicho informe o certificado médico deberá expresar cualquier instrucción especial o limitación en cuanto al tiempo y lugar en que la madre obrera podrá realizar dicho trabajo o tareas.

Disponiéndose que de optar la empleada por regresar antes de finalizar el período de la licencia de maternidad por alumbramiento, se considerará que renuncia a las otras semanas de descanso post-natal a las que tiene derecho.

- (e) Si la madre obrera le sobreviene alguna complicación post-natal que le impidiere trabajar por un término que exceda de cuatro (4) semanas, calculando este tiempo desde el día del alumbramiento, se le extenderá el período de descanso por doce (12) semanas adicionales, siempre que antes de expirar el período de descanso presente un certificado médico acreditativo que explique tal complicación. Estas doce (12) semanas adicionales serán sin paga, y solamente se le reservará el empleo. La licencia por maternidad será concurrente con la licencia médico-familiar.
- (f) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- (g) La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- (h) La Comisión 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. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá

obligada ha efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia por maternidad no disfrutada.

- (i) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del período post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de maternidad no disfrutadas. El beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado del menor, cesará a la fecha del fallecimiento del recién nacido por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del menor que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia para la Lactancia

- (a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan la oportunidad de extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en su taller de trabajo, durante media (½) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos períodos de quince (15) minutos cada uno.
- (b) Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
- (c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Comisión una certificación médica durante los períodos correspondientes al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días de cada período.
- (d) La Comisión designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizaciones supeditado a la disponibilidad de recursos de la Comisión.

7. Licencia de Paternidad

- (a) La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija.
- (b) Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Comisión a tales fines, el cual contendrá, además, la firma de la madre del menor.

- (c) El empleado solicitará la licencia por paternidad y a la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- (d) Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- (e) En ningún caso la licencia por paternidad excederá del período de nombramiento.
- (f) La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

8. Licencia para Estudios o Adiestramientos

Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados en las siguientes circunstancias:

- (a) La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- (b) Los Comisionados podrán conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio, hora por hora, la fracción de tiempo usada para fines de estudio.
- (c) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

9. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación. La concesión de estas licencias deberá ser autorizada por los Comisionados:

- (a) **Licencia Deportiva Especial**

- (1) Se concederá esta licencia para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país en calidad de atleta o entrenador de conformidad con la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992, y la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004. Esta licencia deportiva especial se concederá a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes del ELA de Puerto Rico como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
- (2) Los empleados que tengan este derecho, acumularán la licencia deportiva especial a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes de servicio, hasta un máximo de treinta (30) días laborables por año. Los días no utilizados serán acumulados hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días.
- (3) Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos durante el período que estuvieren participando en dichas competencias hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando el empleado no cuente con los días de licencia deportiva especial acumulados, los días en exceso le podrán ser otorgados con cargo a su licencia de vacaciones.
- (4) Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes del ELA de Puerto Rico, según sea el caso, presentará a la Comisión, con no menos de diez (10) días de anticipación a 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 estará participando el deportista en la competencia.
- (5) El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes del ELA de Puerto Rico.

- (6) El empleado cumplirá con todos los requisitos establecidos por la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992 y la Ley Núm. 488 de 23 de septiembre de 2004, para disfrutar de esta licencia especial.
- (b) **Licencia por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico, antes Defensa Civil (Ley Núm. 211 de 2 de agosto de 1999, según enmendada)**
- (1) Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. 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 Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:
- a) Evidencia oficial de pertenecer a la Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
 - b) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, pero por razón de la emergencia se integre con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.
- (c) **Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana**
- (1) Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, según enmendada.

- (2) Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.
- (3) Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.
- (4) A los fines de esta licencia, por desastre se atenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.
- (5) Para disfrutar de esta licencia, el empleado deberá obtener la previa aprobación de los Comisionados y presentará lo siguiente:
 - a) Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
 - b) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
 - c) Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Comisión una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.
- (6) Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(d) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Comisión evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

(e) Licencia para Vacunar a sus Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la

obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia, el empleado deberá presentar a la Comisión la tarjeta de inmunización de su hijo(a) o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado presentará a la Comisión la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

(f) Licencia para Asambleístas Municipales

Todo empleado que sea Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato.

Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado.

(g) Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

- (1) La Ley Núm. 134 de 11 de julio de 1998, 3 L.P.R.A. §582, dispone para la concesión de tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias, cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.
- (2) El tiempo concedido será de dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares.
- (3) Según dispuesto por la Ley antes citada, inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

(h) Licencia para acudir a donar sangre

Se concede una licencia con paga por un período máximo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre o inscribirse como donante potencial de médula ósea, al empleado de la Comisión que así lo solicite. El empleado deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

(i) Licencia por funeral

Se concederá una licencia de dos (2) días a todo empleado de la Comisión en caso de muerte de su padre, madre, hijo(a), cónyuge o hermanos(as).

Si el empleado estuviera disfrutando de alguna otra licencia al momento del fallecimiento, no tendrá derecho a esta licencia.

Para la concesión de esta licencia, el empleado deberá presentar evidencia fehaciente del fallecimiento (por ejemplo, certificado de defunción, certificación médico hospitalaria, notificación gubernamental o militar).

(j) Licencia para situaciones imprevistas

En los casos en los que la Comisión determine que procede la suspensión de los servicios por situaciones tales como falta de electricidad, fuego, tormentas, huracanes, terremotos, u otras situaciones que impidan la permanencia en el lugar de trabajo, se concederá licencia con paga a los empleados que se encuentren prestando servicios al momento que surja la situación.

(k) Licencia para renovar la licencia de conducir

La ley Núm. 132 de 3 de junio de 2004 enmendó la Ley de Vehículos y Transito,¹ a los fines de extender a todo ciudadano que posea un certificado de licencia debidamente expedido o autorizado por el Secretario de Transportación y Obras Públicas y todo dueño o propietario de un vehículo de motor o arrastre, el Servidor Público tendrá el beneficio de disfrutar de dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir.

¹Ley Num. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada.

(I) **Derecho al voto**

Es responsabilidad del supervisor establecer la programación adecuada para que el personal que esté en servicio el día de los comicios generales pueda acudir a ejercer su derecho al voto.

10. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia. La misma se concederá cuando se tenga certeza de que el empleado se reintegrará a su puesto al finalizar la misma.

(a) **Disposiciones Generales**

- (1) La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
- (2) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a los Comisionados sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

(b) **Duración de la Licencia sin Paga**

La licencia sin paga, a excepción de las que tengan un término de duración establecido en los incisos anteriores, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Comisión cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Comisión deberá determinar que se logre, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- (1) mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
- (2) protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- (3) necesidad de retener al empleado para beneficio de la Comisión.
- (4) ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redundaría en beneficio del interés público.

- (5) está pendiente la determinación final del Fondo en caso de un accidente ocupacional.

(c) **Cancelación**

Los Comisionados podrán cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso, se deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

(d) **Deber del Empleado**

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

Sección 15.5 - Ley Federal de Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - (a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
 - (b) para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal para Licencia Familiar y Médica y este Reglamento; o
 - (c) para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento, o condición física o mental que conlleve:
 - (a) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluírse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

- (b) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
 - (c) 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, probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
3. Para acogerse a dicha licencia el empleado tiene que cumplir con los siguientes requisitos:
- (a) Notificar con treinta (30) días de anticipación la ausencia propuesta, siempre que sea posible. Si fuera imposible prever de antemano la necesidad de tomar dicha ausencia (por ejemplo: debido a un nacimiento prematuro o a una emergencia), debe notificar a su supervisor tan pronto como le sea factible. La Comisión se reserva el derecho de denegar una propuesta de ausencia si la misma no fue notificada adecuadamente.
 - (b) Evidenciar con un certificado médico que la condición y/o el estado de salud del empleado no permite que desempeñe sus tareas o la condición de salud grave del miembro de la familia inmediata cubiertas por dicha licencia. Además, tendrá que proveer informes periódicos durante la licencia médico-familiar sobre la condición del empleado y sus intenciones de regresar al trabajo. La Comisión se reserva el derecho de exigir una segunda opinión médica y si esta difiere de la primera, se solicitará una tercera opinión de un médico mutuamente aceptable. La Comisión cubrirá los costos de las opiniones adicionales (segunda y tercera).
 - (c) Por lo general, deberá utilizar todas sus horas de vacaciones acumuladas antes de someter una petición para obtener una licencia por razones médico-familiar.
4. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Comisión, por lo menos, doce (12) meses y haber trabajado, por lo menos, 1,250 horas durante los doce (12) meses previos. Dicha licencia será concurrente con cualquier otra licencia que le sea concedida (como por ejemplo: Fondo, SINOT, maternidad, etc.)
5. Cuando ambos cónyuges trabajen en la Comisión, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal para Licencia Familiar y Médica.

6. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica. Si el empleado está en el disfrute de ésta licencia por tratamiento médico que puede ser planificados, la Comisión solicita que el empleado planifique los mismos de manera que afecte lo menos posible su trabajo en la Comisión.
7. La Comisión podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres).

Sección 15.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. Los Comisionados velarán porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 16 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 16.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40)

horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales.

La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso consecutivos, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías. La Comisión cumplirá con las disposiciones de la Sección 6.6 (9) de la Ley Núm. 184 y de toda Orden Ejecutiva vigente al momento de implantar una reducción en la jornada de trabajo y/o un programa de oportunidades de horario reducido como resultado de insuficiencia presupuestaria, falta de fondo o de trabajo en la Comisión.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, 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 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, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados, se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 16.2 - Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida, a ser establecida por los Comisionados. No obstante, la Comisión podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

Sección 16.3 - Período para tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora sin paga para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicha hora para tomar alimento deberá ser disfrutada

luego de terminada la tercera hora de labor y antes de comenzada la sexta hora de labor. El tiempo para la toma de alimentos no se considera tiempo trabajado y el empleado queda totalmente relevado de las funciones de su puesto.

2. Los Comisionados, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrán requerir que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ésta. En tal caso, se concederá tiempo compensatorio a tiempo y medio al empleado, durante el día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.
3. Se podrá disfrutar de un período menor de toma de alimentos en aquellos casos en que el empleado y la Comisión hayan acordado, por escrito y para la conveniencia de ambos, reducir el período de tomar de alimentos. La reducción no podrá ser menos de treinta (30) minutos.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo, el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del empleado.

Sección 16.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 16.5 - Tiempo Extra

1. Es política administrativa de la Comisión el limitarle a los empleados las horas trabajadas en exceso de la jornada regular diaria y/o semanal. A esos fines, 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. Las horas extras son aquellas que se trabajan en exceso de ocho (8) horas diarias en el período de veinticuatro (24) horas consecutivas que concluyen con esa misma hora, y aquéllas trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas semanales.
2. No obstante, los Comisionados 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 estos casos, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables. Cuando un supervisor solicita que

se trabaje horas extras, la Comisión espera que el empleado le brinde su máxima asistencia y cooperación.

3. Los empleados considerados exentos (profesionales, ejecutivos y administradores) al amparo de la Sección 541 del Título 29 del Código Federal de Reglamentos (CFR), "Defining and Delimiting the Exemptions for Executive, Administrative, Professional, Outside Sales and Computer Employees; Final Rule", de 23 de abril de 2004, emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, están excluidos de las disposiciones sobre tiempo extra de esta Sección.
4. Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado.

Sección 16.6 - Ausencias y Tardanzas

La asistencia regular al trabajo es esencial para la operación normal, eficiente y productiva de la Comisión. Es sumamente importante que los empleados se reporten a trabajar a tiempo todos los días. Prácticas como ausencias frecuentes y sin justificación, patrones de ausencia antes y después de fines de semana o días de fiesta y/o tardanzas al reportarse a trabajar no sólo menoscaban seriamente el valor de los servicios que presta el empleado para la Comisión, sino que, afectan sus operaciones y servicio. Además, el ausentismo y las tardanzas causan problemas innecesarios a los demás compañeros y los supervisores, ya que otra persona tiene que sustituir al empleado. Incurrir en dicha conducta conllevará la imposición de medidas disciplinarias que podrían incluir el despido.

La puntualidad en las horas laborables es esencial para las operaciones de la Comisión. Aunque se requiere que los empleados se personen a trabajar puntualmente durante todos sus períodos de trabajo, la Comisión reconoce que en ocasiones un empleado puede verse precisado a ausentarse de su trabajo o llegar luego del comienzo de su horario laboral por causas justificadas. Es requisito que el empleado sea quién informe directamente a la persona autorizada la situación: a menos que le resulte oneroso y, de ser así, se le solicitará evidencia. Si por factores graves el empleado le es oneroso directamente reportar su ausencia o tardanza, la Comisión permite que lo informe el familiar más cercano (ejemplo, madre) y la Comisión podrá verificar la situación que justifique que la llamada o notificación no fuera hecha por el propio empleado.

Además, para reducir a un mínimo los inconvenientes que una ausencia o tardanza ocasiona, es necesario que el empleado cumpla con las siguientes reglas:

(a) Ausencias

Si por cualquier razón un empleado no puede presentarse a su trabajo, deberá informarlo a su supervisor dentro de la primera hora de su turno

regular de trabajo. Si se conoce de antemano que no podrá asistir a laborar, el empleado deberá notificarlo con anticipación.

Cuando la ausencia del empleado se prolonga por más de dos (2) días consecutivos debido a una condición médica, el empleado, al reintegrarse a su puesto, presentará un certificado médico. En caso de una hospitalización extensa, el empleado tiene que verificar que alguien llame a la Comisión, al menos una vez en semana. No llamar puede implicar la pérdida de salario, debido a estar "ausente sin permiso". Si se presenta un certificado médico de hospitalización, no aplicará la sanción de "ausencia sin autorización".

Se considera como abandono de servicio que el empleado se ausente de su trabajo o puesto por cinco (5) días laborables consecutivos sin autorización o notificación a la Comisión de la razón para la ausencia. Esta acción se considera perjudicial para la Comisión. Se aplicará la disciplina correctiva al empleado regresar al puesto, y de no regresar se considerará su acción un abandono de servicio o trabajo, o sea, una renuncia voluntaria.

Ausentismo excesivo, aún justificado, puede ser causa para la toma de acción disciplinaria. Un récord de ausentismo reiterado será causa para la suspensión temporera de empleo y sueldo, y la eventual terminación de empleo si el patrón continúa.

Ausentarse sin justa causa luego de haberse comprometido a trabajar tiempo extra, incluyendo fines de semana, conllevará las medidas disciplinarias correspondientes.

(b) Tardanzas

Se considerará que un empleado ha incurrido en tardanzas cuando llegue a su área de trabajo transcurridos dieciséis (16) minutos o más de la hora regular de entrada por la mañana y después de dieciséis (16) minutos de la hora de entrada de su período de tomar alimentos, o de excederse en los períodos de descansos que la Comisión ofrece. Cuando el empleado reporte que va a llegar tarde la Comisión solicita que se lo indique aproximadamente la hora que se reportará a laborar.

Si por cualquier razón un empleado se ve impedido de completar su día de trabajo, deberá informarlo al supervisor antes de abandonar su trabajo.

Tardanzas continuas, serán observadas por el supervisor y será su responsabilidad llamarle la atención al empleado, primeramente de forma verbal y si continúa, deberá hacerlo por escrito, enviando copia de la reprimenda a los Comisionados. Un récord de tardanzas reiteradas será

causa para la suspensión temporera de empleo y sueldo, y la eventual terminación de empleo si el patrón continúa.

ARTÍCULO 17 - POLÍTICAS

Sección 17.1 - Código de Vestimenta

La primera impresión e interacción con las personas que acuden a la Comisión usualmente es a través de los empleados. La forma de vestir proyecta la imagen personal y la de la Comisión. Esta imagen refleja que la Comisión pretende proveer un servicio de la más alta calidad.

Las siguientes directrices proveen una guía general de la vestimenta y apariencia que se espera y requiere de todos los empleados, a fin de establecer la imagen profesional de la Comisión.

(a) Apariencia

La Comisión espera que todos los empleados mantengan unos buenos hábitos de higiene. El cabello de todos los empleados debe mantenerse en un estilo presentable. No se permitirán peinados exóticos ni maquillaje excesivo.

Los caballeros deben estar afeitados. Aquéllos que tengan bigote, barba y patillas deben mantenerlas acicaladas.

(b) Vestimenta en General

A la Comisión le interesa mantener un ambiente de trabajo de buen compañerismo y al mismo tiempo mantener la formalidad necesaria conforme a la imagen profesional de la Comisión. Por lo cual, los empleados deben vestir apropiadamente y no con ropa sugestiva o ropa que resulte más adecuada para actividades sociales o de otro tipo.

Se espera que, al momento de empezar la faena, los empleados de la Comisión asistan a su lugar de trabajo con su vestimenta en buenas condiciones y limpia. La Comisión, sin embargo, no permite que se utilicen: sandalias casuales; ropa rota; vestimenta de material tipo "lycra"; ropa transparente; vestidos o blusas con manguillos o con escotes pronunciados; blusas cortas que pronuncien alguna parte del cuerpo.

De usar algún accesorio de vestir, deberá ser pequeño y acorde a la vestimenta. No se usará ningún alfiler u objeto decorativo alusivo a instituciones, partidos políticos, etc. Sólo se podrá usar aquellos que sean aprobados por la Comisión.

Es responsabilidad de cada supervisor velar por que los empleados bajo su supervisión cumplan con las normas de esta política. Los empleados que se reporten vestidos

contrario a esta política podrán ser enviados a sus hogares para que se cambien de vestimenta.

Sección 17.2 - Declaración de No-discrimen

La Comisión no discrimina en el empleo por razón de edad, color, raza, sexo, matrimonio, impedimento físico, sufrir o ser percibido como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, condición de veterano, origen nacional, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

Sección 17.3 - Discrimen a Impedidos

La Comisión afirma y expresa claramente su política de no discriminar en contra de ningún aspirante a un nombramiento o empleado por motivo de impedimento físico o mental.

La Comisión le proveerá acomodo razonable a aspirantes a un nombramiento y a empleados en aquellos casos en que el acomodo no resulte oneroso para la Comisión y según sea requerido por la legislación federal y local aplicable.

Para evitar el discrimen por razón de impedimento, la Comisión, entre otras cosas:

- Ofrece un trato justo a personas con impedimentos.
- Mantiene un procedimiento de reclutamiento estricto asegurando la igual oportunidad en el empleo.
- No discrimina en el proceso de reclutamiento contra personas cualificados o candidatos a empleo por razón de impedimento.
- Realiza acomodo razonable para las personas con impedimentos, excepto si resulta oneroso para la entidad y/o afecta los derechos de otros empleados.
- No limita, segrega ni clasifica de manera alguna la oportunidad o el estatus de un solicitante o empleado por el impedimento de éste.

Sección 17.4 - Política de Hostigamiento Sexual y/o Discrimen

La práctica del hostigamiento sexual en el empleo, en cualquiera de sus formas, infringe la inviolabilidad del ser humano y constituye un claro discrimen contra el hombre o la mujer en el campo del trabajo. Obstaculiza la labor de la persona, privándola del goce y disfrute de una vida plena a la cual tiene derecho todo ser humano en igualdad de condiciones ante la Ley. Esto incluye tanto al hombre como a la mujer.

La Comisión provee un ambiente de trabajo placentero saludable, confortable y libre de intimidaciones, hostilidad u otras ofensas que interfieran con la ejecutoria de trabajo. Hostigamiento de cualquier índole no es tolerado en la Comisión.

El Hostigamiento Sexual se manifiesta de diferentes formas que interfieren con el desarrollo y rol del trabajo del individuo creando un ambiente hostil e intimidante. La

Comisión está consciente que este tipo de conducta es una gran problemática social y laboral. Por tal razón, se establece esta Política como un aviso que tanto las leyes, como la Comisión, no patrocinan esta clase de conducta.

El Hostigamiento Sexual es una forma de discrimen en el empleo y consiste de cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimiento de favores sexuales, de expresiones verbales y cualquier otra conducta, verbal o física, de naturaleza sexual cuando se dé uno o más de las siguientes circunstancias:

- Cuando el someterse a la conducta se convierta en un término o condición de empleo, ya sea de forma explícita o implícita.

- Cuando se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo de una persona el que se someta o rechace la conducta.

- Cuando la conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de una persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

De surgir algún incidente de ésta índole, el empleado tiene que reportarlo de inmediato a su supervisor o los Comisionados. Del incidente envolver alguna de las personas antes mencionadas, el empleado puede acudir a la persona con mayor autoridad en la Comisión y/u otro oficial ajeno a su cadena de mando inmediata, incluyendo a algún Comisionado individualmente. Toda querella reportada se investigará inmediatamente y se mantendrá la confidencialidad, según ello sea posible. Toda querella debe ser escrita y detalla la fecha de los hechos, el lugar de los hechos, hora aproximada, personas involucradas, testigos y acción(es) exacta(s). De requerirse otra información la Comisión se la solicitará. Si la Comisión determina que hubo causa y acción en los hechos alegados y se encuentra la persona que se le imputan los hechos responsable de dicho acto, se le aplicarán las acciones disciplinarias correspondientes, que podrán incluir su destitución inmediata.

Sección 17.5 - Hostigamiento Laboral o Agresión

La Comisión patrocina un ambiente de trabajo libre de intimidación y de acciones que afecten la paz laboral. Es importante que las relaciones de trabajo entre todos los empleados de la Comisión sea de un alto nivel de profesionalismo.

Cónsono con nuestra misión, la Comisión no tolera actos o amenazas de violencia, tanto física como verbal, y se aplicarán medidas disciplinarias, incluyendo el despido, al empleado que sea autor o participe de actos de violencia, uso de lenguaje o gestos obscenos, abusivos o amenazantes. La Comisión también podrá notificar a la policía y radicar una querella contra el empleado o persona responsable.

Todo incidente que sea observado o del cual tenga conocimiento el empleado y que ocurra dentro del lugar de trabajo y/o área de estacionamiento tiene que reportarlo por

escrito a los Comisionados dentro de las veinte y cuatro (24) horas de haber ocurrido el mismo.

Sección 17.6 - Discrimen por Ofrecer Testimonio

La Comisión afirma y expresa claramente su política de no discriminar contra sus empleados por el hecho de que hayan o intenten ofrecer verbalmente o por escrito cualquier testimonio, expresión o información ante un foro legislativo, administrativo o judicial en Puerto Rico.

Esta declaración de no-discrimen por ofrecer testimonio no operará cuando las expresiones del empleado sean de carácter difamatorio o constituyan divulgación de información privilegiada de la Comisión.

Sección 17.7 - Utilización de Computadoras, Internet y el Correo Electrónico

Las computadoras, acceso al Internet, los archivos de computadora, el sistema de correo electrónico y los programas que se les provee a los empleados son propiedad de la Comisión, destinado para el uso de la entidad. Las computadoras deberán ser usadas adecuadamente en armonía con las instrucciones del fabricante y los procedimientos establecidos por los Comisionados. Las siguientes condiciones aplican al uso de las computadoras y al acceso de Internet u otros programas que se manejan a través de estas:

- Solamente empleados autorizados previamente por escrito por los Comisionados pueden usar las computadoras o programas computarizados incluyendo a Internet.
- Las computadoras, accesorios, materiales, programas y otros productos relacionados son propiedad de la Comisión y solamente se permite su uso para fines oficiales y relacionados al trabajo y funciones en la Comisión.
- El correo electrónico "(e-mail)" se usará solamente para divulgar o comunicar información autorizada por la Comisión.
- La Comisión podrá auditar, vigilar y fiscalizar el uso de la correspondencia electrónica, programas computarizados, información o datos que se estén manejando a través de las computadoras. Por tanto, no existe expectativa alguna de privacidad sobre la información en los sistemas de la Comisión.
- Queda prohibido almacenar o enviar información a través de las computadoras de la Comisión que sea de naturaleza discriminatoria, ofensiva, obscena, o sexual.
- No se permite "screen savers" con fotos de artistas, modelos, calendarios con desnudos o semi-desnudos, entre otros. Los "screen savers" deberán tener la aprobación de los Comisionados antes de usarse.
- Esta terminantemente prohibido el uso de "passwords" o códigos personales para limitar el acceso a los programas o la información de las computadoras de la Comisión. No obstante, los empleado pueden usar o asignar "passwords" o códigos oficiales para tal restricción siempre y cuando haya sido autorizado por los Comisionados previo a su uso, particularmente, cuando las funciones del empleado

conllevar que utilice algún sistema computarizado donde se almacena información confidencial o privilegiada.

Usualmente la información pasada por "e-mail" (o correo electrónico) será descartada después de usar la misma a menos que los Comisionados indiquen lo contrario. Cuando dicha información esté lista para descartarse, se notificará a los Comisionados, según los procedimientos establecidos, y se esperará su aprobación antes de tomar acción.

La violación a las normas antes expuestas conllevará la imposición de medidas disciplinarias.

Sección 17.8 - Utilización del Sistema de Correo

No se permite el uso del franqueo pagado por la Comisión para correspondencia personal.

Sección 17.9 - Uso de los Sistemas Telefónicos

Los teléfonos de la Comisión son para facilitar la comunicación y los servicios que se ofrecen, así como para uso oficial y comunicaciones relacionadas a las funciones de la Comisión. Está prohibido el uso de los teléfonos de la Comisión para llamadas y asuntos personales.

A los empleados que incurran en llamadas personales, se les puede requerir el reembolso a la Comisión de cualquier cargo que resulte del uso personal del teléfono. Sólo en casos de emergencia y autorizado por un supervisor se podrán utilizar los teléfonos para asuntos no relacionados a las operaciones de la Comisión.

Sección 17.10 - Uso de Equipo

El equipo existente en la Comisión es para el uso exclusivo de los empleados y únicamente para fines relacionados con las funciones de la Comisión. Es responsabilidad de cada empleado evitar que la propiedad de la Comisión se pierda, dañe o sea hurtada. El empleado será adiestrado para operar los equipos de la Comisión, por tanto, es responsable de entender la operación de los mismos.

Estos equipos deben mantenerse limpios, apagados cuando no estén en uso y fuera del alcance de personas que no saben operarlos o que no estén autorizadas a su uso. Se recuerda que la Comisión depende del equipo para ofrecer un buen servicio. El empleado es responsable de notificar a su supervisor si cualquier equipo parece estar dañado, defectuoso, necesita reparación o desaparece. Se requiere que se informe con prontitud por escrito, sobre los daños, defectos, necesidad de reparación y/o desaparición del referido equipo.

Algunas áreas de trabajo requieren el uso de equipos y/o accesorios de seguridad para reducir las posibilidades de accidentes y proteger a los empleados. Dicho equipo será

provisto por la Comisión. El supervisor indicará qué equipo debe usar y las medidas de seguridad que el empleado deberá observar en su área. El empleado deberá mantener, usar y almacenar adecuadamente los equipos y accesorios que la empresa le provee para su seguridad.

Sección 17.11 - Armarios y Escritorios

La Comisión podría proveer armarios y escritorios para el uso de sus empleados. Sólo los seguros o candados provistos por la Comisión podrán utilizarse en los mismos. Aunque dichos armarios y escritorios se encuentran disponibles para la conveniencia del empleado en el trabajo, los mismos le pertenecen únicamente a la Comisión. La Comisión podrá abrir e inspeccionar armarios y escritorios así como el contenido de los mismos.

Sección 17.12 - Inspecciones de Seguridad

Es responsabilidad de la Comisión mantener la seguridad de todos nuestros empleados y visitantes. Además se interesa el fiel cumplimiento de las reglas de conducta, seguridad y las políticas establecidas. Por consiguiente, se debe evitar la apropiación no autorizada de mercancía, equipos, accesorios y/o materiales que pertenecen a la Comisión, empleados, al igual que la entrada de armas (ya sea blancas o de fuego), químicos u otros productos que puedan poner en peligro la seguridad dentro los predios de la Comisión.

Por tanto, la Comisión podrá inspeccionar paquetes, armarios (incluye "lockers"), escritorios, oficinas y vehículos que entren o salgan de los predios. Las carteras podrán cotejarse diariamente, inspeccionando las mismas visualmente con el consentimiento del empleado, quien es el que abre la cartera para la verificación. Las inspecciones podrán realizarse diariamente, periódicamente, al azar y/o por causa o sospecha razonable.

Al surgir una inspección, siempre y cuando sea posible, se requerirá la presencia del empleado correspondiente y se tomarán las medidas para proteger su derecho a la intimidad y privacidad. Si durante una inspección se encontrase una violación a las normas establecidas por la Comisión se procederá a tomar las acciones disciplinarias pertinentes y/o informar a las autoridades pertinentes.

Sección 17.13 - Uso o Posesión de Sustancias Controladas

La Comisión tiene un interés vital de mantener la seguridad, un ambiente saludable y una eficiencia óptima en el empleo. Laborar bajo los efectos de sustancias controladas puede causar serios problemas y riesgo a la salud, no solamente del usuario sino de todos los que laboran en la Comisión y sus visitantes. Por tanto está terminantemente prohibido el uso y la posesión de sustancias controladas en las áreas de trabajo y/o durante horas laborables, excepto si las mismas han sido recetadas por un facultativo autorizado en armonía con los procedimientos de las leyes y reglamentaciones vigentes de Puerto Rico; en cuyo caso se deberá notificar a la Comisión si la persona estará apta para realizar sus tareas.

Conforme a la legislación vigente, la Comisión está facultada para adoptar en un futuro un reglamento para establecer un Programa de Detección de Sustancias Controladas.

Sección 17.14 - Uso o Posesión de Alcohol

Cuando un empleado está bajo los efectos del alcohol, sus facultades están limitadas para desempeñar sus tareas y puede poner en peligro la seguridad propia y la de sus compañeros de trabajo; además puede afectar la imagen de la Comisión. Por consiguiente está terminantemente prohibido el uso y/o posesión de bebidas alcohólicas en el área de trabajo y/o durante las horas laborables, excepto si esta autorizado previamente por un evento o actividad especial de la Comisión. Reportarse al lugar de trabajo o laborar bajo los efectos de bebidas alcohólicas está prohibido.

De considerarse que un empleado esta bajo la influencia de alcohol por su comportamiento, aliento, etc., podrá aplicarse la acción disciplinaria correspondiente, incluyendo el despido. Si provoca o causa un accidente bajo dichos efectos, el empleado será responsable de los daños causados.

Sección 17.15 - Política de No Fumar

Conforme a la legislación vigente, está totalmente prohibido fumar dentro de la oficina y del edificio. Solamente se puede fumar en un área libre y debe hacerse en horas no laborables. En ningún momento se puede interrumpir el servicio para salir a fumar. Aquellos empleados que violen esta política estarán sujetos a la acción disciplinaria correctiva pertinente.

Sección 17.16 - Confidencialidad

Entre la Comisión y las personas que se sirven de ella existe una importante relación. La naturaleza de esta relación requiere, en ocasiones, el mantener confidencial cierta información. Los empleados de la Comisión tienen la obligación de mantener confidencial, por ejemplo, la información de personal contenida en los expedientes de la Comisión, excepto según sea requerido por ley. A esos fines, el empleado debe consultar con su supervisor cualquier solicitud de información antes de divulgar la misma.

Sección 17.17 - Conflicto de Intereses

Puede surgir conflicto de intereses cuando la posición de un empleado o sus responsabilidades presentan una oportunidad para ganancia personal, o cuando los intereses personales del empleado son contrarios a las funciones de la Comisión. Los empleados deben evitar cualquier negocio, relación o actividad financiera o de otra naturaleza en la cual los intereses personales confluyan o parezcan confluir con los intereses de la Comisión o puedan afectar su juicio independiente en el curso de su

trabajo. Es importante que se eviten las influencias personales o profesionales que afecten, o que aparenten afectar, la habilidad de la Comisión de actuar para el mejor desempeño de sus funciones. En particular, los empleados no podrán dedicarse a cualquier actividad lucrativa, que directa o indirectamente, en o fuera de horas laborables, pueda crear un conflicto de intereses con las actividades y/o servicios que desarrolla y ofrece la Comisión.

A manera de ejemplo, las situaciones que generan conflictos de intereses incluyen, pero no se limitan, a recibir comisión, cuotas, préstamos o regalos de valor de una tercera persona.

Si existiera la posibilidad o surgiera una de las situaciones antes expuestas, el empleado consultará con algún Comisionado. Este le ayudará a considerar alternativas y resolver la situación, al mismo tiempo que se protegerá sus intereses y los de la Comisión.

Sección 17.18 - Actividades y Empleos Secundarios

Todo empleado de la Comisión tiene el derecho a realizar las actividades que desee en su tiempo libre. No obstante, si usted es empleado de la Comisión, se espera que su puesto y trabajo sea su prioridad. De algún empleado estar gestionando o tiene otro empleo en su tiempo libre, participa o dirige asociaciones, eventos sociales o si tiene planes de iniciar o proseguir estudios, debe procurar que estas actividades no interfieran con su horario ni con los días de trabajo en la Comisión, y mucho menos estas actividades deben llevarse a cabo dentro de los predios de la Comisión.

Sección 17.19 - Ventas, Colectas o Distribución de Materiales

Es el interés de la Comisión el mantener el mínimo de interrupciones en el trabajo. Por tal razón, ningún empleado solicitará de sus compañeros donaciones o realizará colectas para actividades durante tiempo de trabajo. Cualquier excepción debe ser autorizada por los Comisionados, por escrito. No se considera tiempo de trabajo aquel período donde no se espera que los empleados sean productivos, como períodos de descanso o alimentos.

Como cuestión de política, la Comisión no permite la distribución por parte de empleados de material alguno en áreas de trabajo. Esto incluye, pero no se limita, a la distribución de hojas sueltas, boletines, libros o cualquier tipo de material impreso o propaganda.

La distribución de materiales y solictación de cualquier índole por parte de personas que no son empleados de la Comisión está prohibida. Cualquier excepción a entidades caritativas debe ser autorizado por los Comisionados.

ARTÍCULO 18 - PROTOCOLO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA DOMÉSTICA EN EL LUGAR DE EMPLEO

Sección 18.1 - Justificación y Propósito

La Ley Número 217 del 29 de septiembre de 2006, fue aprobada en Puerto Rico para fortalecer los esfuerzos de prevención e intervención en casos de violencia doméstica que podrían traer elementos de peligrosidad al ambiente de trabajo. Entre los actos que pueden constituir violencia doméstica en el lugar de trabajo figuran acosar, intimidar o amenazar a la persona en el centro de trabajo a través del correo regular, correo electrónico, uso de fax, por teléfono o personalmente, perseguir, agredir físicamente antes de la entrada al trabajo, durante o a la salida del mismo. Los actos de violencia doméstica en el centro de trabajo representan un peligro no sólo para la persona agredida, sino también para las otras personas que trabajan en el mismo espacio.

Si bien no existe una manera mediante la cual se puedan evitar con absoluta certeza las situaciones de violencia doméstica en el lugar de empleo, la Comisión tiene el compromiso de hacer todo lo posible para mantener un área de trabajo segura para todo sus empleados. Por tanto, es política de la Comisión no tolerar actos de violencia doméstica en el lugar de trabajo. Esta Política persigue establecer las medidas y el procedimiento a seguir cuando un empleado o empleada se considere víctima de violencia doméstica dentro de su lugar de trabajo. La política afirma también el compromiso de la Comisión de apoyar y ayudar a sus empleados en la búsqueda de los recursos y remedios que necesitan. La Comisión no tomará ninguna acción desfavorable o adversa hacia un empleado o empleada debido a que esté enfrentando una situación de violencia doméstica.

Sección 18.2 - Base Legal

El Artículo I, Sección 1 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, dispone que la dignidad del ser humano es inviolable.

El Artículo I, Sección 16 de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, reconoce el derecho de toda persona que trabaje a estar protegida de riesgos para su salud o integridad personal en su trabajo.

La Ley Núm. 20 de 11 de abril de 2001, según enmendada, Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres, crea la Oficina de la Procuradora de las Mujeres. Dispone que la Oficina de la Procuradora tendrá como prioridad el logro de acciones afirmativas de organizaciones públicas y privadas para garantizar la equidad de género en áreas donde persiste la violencia doméstica, entre otras manifestaciones de inequidad y opresión; dispone que la agencia tendrá la función de fiscalizar el cumplimiento con la política pública establecida en esta Ley, velar

por los derechos de las mujeres y asegurar que las agencias públicas cumplan y adopten programas de acción afirmativa o correctiva.

La Ley para la Prevención e Intervención con la Violencia Doméstica, Ley Núm. 54 de 15 de agosto de 1989, según enmendada, establece la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con relación a la violencia doméstica, donde se reconoce que se trata de uno de los problemas más complejos y graves que confronta nuestra sociedad y se repudia enérgicamente.

La Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley Núm. 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada, dispone que cada patrono debe proveer, a cada una de las personas que emplea, un lugar de empleo libre de riesgos reconocidos que estén causando o que puedan causar muerte o daño físico a las personas que emplea.

La Ley Núm. 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, por la Ley Núm. 271 de 17 de diciembre de 2006 protege a las personas empleadas y aspirantes a empleo contra discriminación por razón de ser víctimas de violencia doméstica.

La Ley Contra el Acecho en Puerto Rico, Ley Núm. 284 de 24 de agosto de 1999, según enmendada, define acecho como una "conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona, se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar, amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia".

Ley Núm. 538 de 30 de septiembre de 2004, enmienda la Ley Núm. 54 y dispone que un patrono puede solicitar una orden de protección a favor de uno de sus empleado o empleada o empleadas o empleadas, visitantes o cualquier otra persona en el lugar de trabajo si un/a de sus empleados o empleadas es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54, y los actos de conducta constitutivos de violencia doméstica han ocurrido en el lugar de trabajo. Antes de iniciar este procedimiento, el patrono deberá notificar de su intención de solicitar la orden de protección a el/la empleado o empleada que es o ha sido víctima de violencia doméstica o de conducta constitutiva de delito según tipificado en la Ley Núm. 54.

Ley Núm. 26 de 22 de julio de 1992 que regula el suministro de empleados temporeros a compañías clientes.

Sección 18.3 - Definiciones

Para los efectos de este Protocolo, las siguientes palabras tienen los significados que se expresan a continuación:

1. **Relación de pareja** - Significa la relación entre cónyuges, ex cónyuges, las personas que cohabitan o han cohabitado, las que sostienen o han sostenido una relación consensual íntima, las que han procreado un hijo o hija entre sí y las que sostienen o han sostenido una relación de noviazgo. Incluye las relaciones entre personas del sexo opuesto y personas del mismo sexo.
2. **Cohabitar** - Significa sostener una relación consensual similar a la de los cónyuges.
3. **Persona que incurre en actos de violencia doméstica** - Persona que emplea fuerza física o violencia psicológica, intimidación o persecución contra su pareja.
4. **Lugar de trabajo** - Cualquier espacio en el que una persona realiza funciones como empleado o empleada y los alrededores de ese espacio. Cuando se trata de una edificación o estructura física incluye los espacios circundantes, como los jardines y el estacionamiento.
5. **Acecho** - Significa una conducta mediante la cual se ejerce una vigilancia sobre determinada persona; se envían comunicaciones verbales o escritas no deseadas a una determinada persona, se realizan amenazas escritas, verbales o implícitas a determinada persona, se efectúan actos de vandalismo dirigidos a determinada persona, se hostiga repetidamente mediante palabras, gestos o acciones dirigidas a intimidar o amenazar o perseguir a la víctima o a miembros de su familia.
6. **Persecución o perseguir** - Significa mantener a una persona bajo vigilancia constante o frecuente con presencia en los lugares inmediatos o relativamente cercanos al hogar, residencia, escuela, trabajo u en otros lugares que frecuente esa persona o en el vehículo en el cual se encuentre la persona, de forma tal que pueda infundir temor o miedo en el ánimo de una persona promedio.
7. **Grave daño emocional** - Significa y surge cuando, como resultado de la violencia doméstica, la persona que es objeto de la conducta manifiesta de forma recurrente una o varias de las siguientes características: miedo paralizador, sentimientos de desamparo o desesperanza, sentimientos de frustración y fracaso, sentimientos de inseguridad, desvalidez, aislamiento, autoestima debilitada u otra conducta similar, cuando sea producto de actos u omisiones reiteradas.
8. **Intimidación** - Significa toda acción o palabra que manifestada en forma recurrente tiene el efecto de ejercer una presión moral sobre el ánimo de una persona, la que por temor a sufrir algún daño físico o emocional en su persona, sus bienes o en la persona de otra o de otro, es obligada a llevar a cabo un acto contrario a su voluntad.
9. **Orden de Protección** - Significa todo mandato expedido por escrito bajo el sello de un tribunal, en el cual se dictan medidas a una persona que incurre en actos de violencia doméstica para que se abstenga de incurrir o llevar a cabo los mismos.

10. Víctima/sobreviviente - Cualquier persona que haya sido objeto de actos constitutivos de violencia doméstica.

11. Violencia doméstica - El empleo de fuerza física, violencia psicológica o sexual, intimidación o persecución contra una persona por parte de su pareja para causarle daño físico a sus bienes o a terceras personas para causarle grave daño emocional.

12. Violencia psicológica - Significa un patrón de conducta constante ejercida en deshonra, descrédito o menosprecio al valor personal, limitación irrazonable al acceso y manejo de los bienes comunes, chantaje, vigilancia constante, aislamiento, privación de acceso a alimentación o descanso adecuado, amenazas de privar de la custodia de los hijos o hijas, o destrucción de objetos preciados por la persona.

Sección 18.4 - Designación de Personal a Cargo de Asuntos de Violencia Doméstica

Mediante la presente política, la Comisión designa a los Comisionados la responsabilidad de todo asunto relacionado a cuestiones de violencia doméstica en el trabajo. Estas personas tendrán las siguientes funciones, además de las adscritas a su cargo:

1. Estarán a cargo de coordinar la educación y adiestramiento al personal de supervisión, al personal a cargo de las sucursales y al resto del personal sobre violencia doméstica.

2. Servirán de apoyo al personal de supervisión, y al personal a cargo de las sucursales para el manejo de situaciones de violencia doméstica.

3. Estarán a cargo de orientar, junto al supervisor o supervisora, al empleado afectado por la situación de violencia doméstica sobre las alternativas de seguridad disponibles.

4. Coordinarán en la implementación de las alternativas aplicables y/o con el cumplimiento de órdenes de protección.

Los Comisionados pueden ser contactados a los teléfonos de sus respectivas oficinas particulares.

Los Comisionados trabajarán en conjunto con el personal de supervisión quienes deberán:

(1) Recibir adiestramiento sobre la violencia doméstica y la implementación de planes de seguridad.

(2) Informar a los demás Comisionados aquellos asuntos relacionados con violencia doméstica que le informe cualquier empleado o empleada.

Sección 18.5 - Medidas Preventivas de Seguridad

La Comisión mantendrá las siguientes medidas de seguridad con miras a prevenir que alguno de sus empleados sea víctima de violencia doméstica mientras esté en el lugar de trabajo:

1. Orientar e informar por escrito al personal de la existencia de ayuda disponible si desea divulgar que se han recibido amenazas o cualquier otra conducta que entienda es constitutiva de violencia doméstica.
2. Adiestrar al personal para prevenir e identificar incidentes de violencia en el lugar de trabajo.
3. Continuar controlando los accesos a sus facilidades para que los empleados tengan una tarjeta de identificación y los visitantes y contratistas sean debidamente identificados como tal.
4. Continuar con el registro en la bitácora o libro de visitantes y contratistas de todas las personas que no sean empleados, cuando entren a facilidades de la Comisión.
5. Atender situaciones relacionadas a la iluminación del estacionamiento y las áreas que circundan los edificios.

Sección 18.6 - Procedimientos y Medidas Uniformes a Seguir

Cualquier empleado que sea víctima/sobreviviente de violencia doméstica y que tema por su seguridad debe como primer paso acudir a un tribunal para solicitar una orden de protección. Una vez obtenga dicha orden debe comunicarse con los Comisionados para iniciar y recibir el apoyo y ayuda que necesita para manejar la situación de violencia doméstica. El empleado notificará a los Comisionados de la orden de protección. La Comisión hará lo posible por cumplir con las órdenes del tribunal contenidas en la orden de protección. Además, cualquier empleado podrá notificar a los Comisionados de cualquier situación o incidente de violencia doméstica que pueda afectar la seguridad de cualquier empleado en el lugar de trabajo para que la Comisión pueda tomar las medidas de seguridad correspondientes. Cualquier medida de seguridad que se tome no garantiza protección absoluta ante el comportamiento violento de la persona agresora, pero es una herramienta de ayuda para reducir los riesgos de tal agresión. Entre las posibles acciones a tomar figuran:

1. Buscar alternativas de licencias en caso de que la víctima de violencia doméstica tenga que tomarse un tiempo fuera de trabajo debido a que tiene que buscar un lugar donde vivir o ir al tribunal a promover alguna petición u orden.

2. Luego de notificar al empleado afectado y a cualquier persona que esté encargada de ofrecer información o que reciba al público en el lugar de trabajo para que no dé acceso a la persona contra la cual se obtuvo la orden.
3. Según sea posible, arreglar el lugar y la manera en que se dispone la ubicación de las personas que son amenazadas o acechadas, de manera que no estén sentadas dándole la espalda a una puerta, vestíbulo o ventana que dé acceso a la calle.
4. Trasladar a la víctima/sobreviviente a otra área de trabajo, si las necesidades lo permiten, si existe una vacante y el empleado o empleada está de acuerdo.
5. Hacer cambios en el horario de trabajo (diferentes horas de entrada y salida) de la víctima/sobreviviente, si las necesidades de negocio lo permiten y el empleado o empleada está de acuerdo.
6. Con el consentimiento de la persona sobreviviente, alertar y orientar a las personas a cargo de contestar llamadas sobre las llamadas amenazantes o de acecho para evitar que se dé ese tipo de llamadas.
7. Indicar a la víctima/sobreviviente que retenga como evidencia copia de documentos constitutivos de amenaza enviados por fax y/o por correo electrónico.
8. Guardar cualquier orden de protección, si fue ofrecida por la víctima/sobreviviente, en un lugar confidencial en el expediente de la Comisión que tenga para esos fines.
9. De acuerdo con la Ley 538 de 30 de septiembre de 2004, la Comisión también podrá, previa notificación a la víctima, solicitar una orden de protección a favor de la víctima/sobreviviente.

Sección 18.7 - Pasos a Seguir Cuando el Acto de Violencia Doméstica Ocurre en el Área de Trabajo

Cuando el acto de violencia doméstica ocurre en el lugar de trabajo durante horas laborales, la Comisión podrá:

1. Informar de inmediato al supervisor o supervisora.
2. Llamar a la Policía (911) para pedir servicios de apoyo.
3. Identificar un lugar que provea seguridad para la víctima.
4. Solicitar asistencia médica, de ser necesaria.

Sección 18.8 - Cuando un Empleado o Empleada Comete Actos de Violencia Doméstica

Si un empleado incurre en actos constitutivos de violencia doméstica en o desde el

trabajo, a través del fax, teléfono o correo electrónico del trabajo dicho empleado será disciplinado, lo cual podría resultar en despido inmediato. La Comisión tiene una política de cero tolerancia hacia la violencia doméstica y de suscitarse una situación de violencia física en el lugar de trabajo conllevará la terminación inmediata.

Sección 18.9 - Confidencialidad

En la medida que sea posible, se mantendrán de forma confidencial aquella información ofrecida por el empleado que alega ser víctima de violencia doméstica y que esté relacionada a dicha alegación.

ARTÍCULO 19 - PROCEDIMIENTO DE DISCIPLINA

Sección 19.1 - Disciplina Progresiva

Cada persona debe actuar con madurez y es responsable de sus actos todo el tiempo. El propósito de las normas detalladas a continuación es corregir situaciones o evitar que estas ocurran. Cuando se aceptan y cumplen con las normas de conducta de la Comisión, se promueve un lugar de trabajo placentero.

Para asegurar que exista un ambiente de trabajo saludable es necesario que se observen ciertas reglas de conducta. En la Comisión, cada uno de los empleados es responsable de mantener en todo momento el más alto nivel de conducta y de eficiencia en el trabajo. La conducta del empleado dentro y fuera de las facilidades de la Comisión puede afectar adversamente el trabajo, las relaciones de trabajo, la opinión de aquéllos a los que la Comisión les sirve, el público en general y la reputación de la Comisión.

Ningún reglamento puede abarcar e incluir todas las posibles situaciones u ofensas que surjan día a día. Tampoco se puede definir con precisión la acción a tomar por violaciones, ya que los hechos de cada situación deben ser evaluados de acuerdo a las circunstancias de cada caso, a fin de ser lo más justo posible. Los empleados estarán sujetos a otras normas de conducta que, aún cuando no estén escritas, resulten razonables y necesarias.

Hay actuaciones y actividades que son inaceptables dentro de la Comisión y serán causas suficientes para aplicar acciones disciplinarias progresivas que podrían resultar en la terminación del empleo. Algunas de estas actividades son señaladas a continuación:

- Violación a las normas contenidas en este Reglamento
- Causar daños a la propiedad de la Comisión
- Utilizar propiedad, ya sea las facilidades, equipo o materiales, para actividades y/o uso personal sin autorización previa
- Discutir asuntos confidenciales de la Comisión con personas ajenas a la misma
- Negligencia en cualquier procedimiento

- Deshonestidad: falsificación de documentos, posesión no autorizada de propiedad de la Comisión, alteración de expedientes, retirar documentos sin autorización previa, apropiación ilegal, etc.
- Trabajar o reportarse a trabajar bajo los efectos de sustancias controladas y/o alcohol
- Remover o alterar documentos del tablón de avisos
- Uso indebido del teléfono (incluye uso personal sin autorización)
- Tardanzas y/o ausencias recurrentes o sin justificación
- Registrar entrada y/o salida de otros empleados
- No registrar su entrada y/o salida
- Suspender y/o abandonar el trabajo sin autorización previa ni justificación
- Dejar de notificar el hecho de una ausencia el mismo día que ocurra
- Dejar de informar sobre lesiones sufridas en el trabajo
- Permitir la entrada o fomentar la presencia de personas no autorizadas en áreas sólo para empleados
- Custodiar hijos o parientes durante horas laborables, a menos que esperen por algún servicio; o recibir visitas personales en el área de trabajo, excepto en casos de emergencia o con previa autorización de los Comisionados
- Celebrar ventas, rifas, compras o actividades de préstamo de dinero en los predios de la Comisión
- Interrumpir injustificadamente y por asuntos no relacionadas al empleo el trabajo de sus compañeros
- Falta de orden y/o de limpieza en su área de trabajo
- Violar el código de vestimenta
- Faltar el respeto a un cliente, visitante o supervisor
- Fumar dentro de la oficina o edificio
- Obviar instrucciones de su supervisor u otra persona con autoridad reconocida
- Expresarse de manera negativa de los compañeros de trabajo y/o los Comisionados
- Manejar negligentemente o inadecuadamente los servicios ofrecidos por la Comisión
- Ingerir comidas o meriendas en áreas de trabajo que no sea el área designado a tales fines
- No cumplir con los deberes y responsabilidades del puesto ni desempeñar sus funciones u otra asignada o indicada por los Comisionados
- Negligencia en el desempeño de su trabajo
- Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley
- Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público
- Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público
- Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, y su reglamentación.

- Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Comisión o al Gobierno de Puerto Rico
- Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley Núm. 184 y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley Núm. 184
- 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
- Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública
- Ser acusado y que se determine causa probable de la administración de delito que como resultado empañe la imagen de la Comisión o infrinja alguna política pública de ésta

Esta lista contiene sólo algunos de los tipos de actividades que podrían resultar en acción disciplinaria y no pretende ser exhaustiva.

La disciplina es aplicable a todos los empleados. La Comisión podrá considerar otras faltas, incluso faltas graves, aunque no estén en el listado anterior. Cada caso se atenderá en particular. De violar una norma establecida o cometer una falta, usualmente la Comisión aplicará el procedimiento de disciplina progresiva donde se le ofrece un período durante el cual al empleado se le dará oportunidad de mejorar su conducta. No obstante, la Comisión podrá despedir al empleado que cometa una primera ofensa, si la misma lo amerita.

Sección 19.2 - Secuencia en Aplicación de Disciplina Progresiva

A continuación se detalla los procedimientos y la secuencia a seguir en la aplicación de acciones disciplinarias. No obstante, la Comisión podrá variar los mismos según las circunstancias de cada caso en particular. El empleado que no cumpla con las normas y políticas de la Comisión será amonestado, suspendido o despedido, según sea necesario.

La Comisión también podrá usar medidas disciplinarias intermedias o combinarlas para poner en vigor las políticas y procedimientos establecidos. Éstas pueden incluir reprimendas verbales, advertencias escritas, suspensión temporera de empleo y sueldo o despido.

La determinación de suspensión de empleo y sueldo o terminación de empleo de un empleado recaerá únicamente en los Comisionados.

1. Primera Fase - Amonestación Verbal

El supervisor o representantes de la Comisión se reunirán con el empleado para recordarle exactamente cual fue el agravio, además de sus responsabilidades. El

empleado se comprometerá de no volver a incurrir en la misma falta ni a incurrir en violaciones adicionales a las normas de la Comisión.

2. Segunda Fase - Amonestación Escrita

Del empleado incurrir nuevamente en una misma falta u en otra falta a las políticas y normas de la Comisión, o de no mejorar su conducta y actitud hacia la Comisión, se pasará a la segunda fase cuando el supervisor o representantes de la Comisión se reunirán con el empleado para señalar su violación de las normas y recordarle sus responsabilidades.

En esta ocasión, el empleado recibirá una amonestación escrita, con copia a su expediente, que firmará como evidencia de su recibo y de lo acordado. Además, en esta fase la Comisión puede considerar una suspensión de empleo y sueldo. El empleado entrará en un período de observación y de repetir la falta o incurrir en otra falta que viole las normas de la Comisión, se procederá a la tercera fase.

El empleado no tendrá derecho a solicitar vista administrativa en los casos en que la medida disciplinaria a ser impuesta sea una reprimenda escrita. En este caso, podrá apelar directamente al foro pertinente luego de recibir notificación de la reprimenda impuesta.

3. Tercera Fase - Suspensión o Despido

El supervisor o representantes de la Comisión se reunirán nuevamente con el empleado para discutir la falta en que incurrió y recordarle sus responsabilidades como también los acuerdos entre las partes en las reuniones anteriores. Se analizará la conducta, y se procederá a suspenderlo o a despedirlo, según la falta cometida e historial de violaciones a las normas de la Comisión.

De la medida disciplinaria a tomarse ser el despido, se le notificará al empleado la determinación tomada, por escrito, y se le apercibirá del término y foro que dispone para apelar la determinación de despido.

Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:

- (a) Como regla general, se llevará a cabo una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, se notificará por escrito al empleado sobre los cargos imputados y la intención de tomar la acción. Además, se le advertirá de su derecho a solicitar una vista administrativa previa dentro del término de quince (15) días de la notificación

de la carta sobre formulación de cargos y de no solicitarla, se le advertirá también de su derecho de apelación ante el foro pertinente.

- (b) en lo posible, la vista informal se celebrará dentro de un término razonable luego del empleado solicitar la misma. Se celebrará la misma ante un oficial examinador designado por los Comisionados el cual, luego de celebrada la vista informal, procederá a rendir un informe con sus recomendaciones a los Comisionados.
- (c) Los Comisionados tendrán discreción para acoger, modificar o rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador.

Luego de notificada la determinación final de la Comisión, el empleado tendrá derecho a apelar la misma ante el foro pertinente.

Sección 19.3 -Despido Inmediato

Una sola ofensa o primera falta será justa causa para terminar su empleo si por su gravedad y su potencial de daño pone en riesgo el orden, seguridad o la eficiencia que constituye la normalidad de las funciones de la Comisión o si es de tal seriedad o naturaleza que revela una actitud o una falta de carácter tan lesivo a la paz y al buen orden de la Comisión que constituiría una imprudencia mantenerlo en el empleo.

A continuación algunas de las faltas que podrían considerarse como causas de despido inmediato:

- Violar las normas de confidencialidad de la Comisión
- Incurrir en hostigamiento sexual o discrimen
- Amenazar o agredir físicamente a un compañero, visitante, supervisor o Comisionado
- Insubordinación o negativa a cumplir con instrucciones o no realizar aquellas funciones que se le asignen
- Alterar la paz institucional mediante amenazas o incitaciones a peleas
- Amenazar, intimidar, coaccionar, usar lenguaje abusivo, profano, obsceno o vulgar, o interferir con el desempeño de otros empleados
- Uso no autorizado de material, tiempo, equipo o propiedad de la Comisión
- Dañar o destruir propiedad de la Comisión
- Fraude o intento de fraude
- Apropiación o remoción de materiales o propiedad de la Comisión, sin autorización para ello
- Conducta impropia que afecte la imagen de la Comisión
- Convicción por un delito que conlleve depravación moral o deshonestidad
- Firmar o hacer entrada o alteración en la hoja de asistencia de otro empleado y/o solicitar o permitir que se haga dicha acción con respecto a su hoja de asistencia
- Falsificar documentos de la Comisión

- Proveer información falsa en su solicitud de empleo o en cualquier otro documento o expediente de la Comisión
- Ausencia sin autorización y/o notificación por tres (3) días consecutivos
- Acudir al trabajo bajo los efectos del alcohol o de drogas
- Poseer, vender o ingerir, sin autorización, bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Comisión en cualquier momento
- Usar, vender y poseer drogas ilícitas en las instalaciones de la Comisión en cualquier momento
- Incurrir en un patrón de ausencias o tardanzas
- Desempeñar su trabajo de forma negligente o incompetencia en el desempeño de su trabajo
- Abandonar su área de trabajo sin autorización

Se le notificará al empleado la determinación tomada, por escrito, y se le apercibirá del término y foro que dispone para apelar la determinación de despido.

En aquellos casos de mal uso de fondos 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 antes de la celebración de la vista previa. En este caso, se celebrará la vista informal dentro del término de diez (10) siguientes a la acción de suspensión.

Sección 19.4 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

- (a) Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave, de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, o al que se le revoque el privilegio de libertad a prueba o libertad bajo palabra o de la pena alternativa a la reclusión, el Artículo 208 del Código Político, 3 L.P.R.A. §556, según enmendado y el Artículo 6.8 de la Ley Núm. 184 disponen que el puesto queda vacante automáticamente.

En virtud de ello, los Comisionados procederán a separar sumariamente al empleado y le apercibirán de su derecho a solicitar vista administrativa y de su derecho de apelación ante el foro pertinente.

- (b) Se separará del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores, 8 L.P.R.A. §528a(1), según enmendada, a todo empleado que la Administración para el Sustento de Menores ("ASUME") solicite su suspensión por no cumplir con sus deberes bajo dicha legislación. La notificación de esta determinación le informará al empleado su derecho a solicitar una vista administrativa previa a su separación de empleo.
- (c) Todo empleado o candidato a empleo tendrá derecho a solicitar habilitación para su integración o reintegración al Servicio Público según dispuesto por la Sección 6.8

de la Ley Núm. 184. La ORHELA es quien tiene la facultad para habilitar a un empleado según dispuesto por la disposición antes citada.

ARTÍCULO 20 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

La Comisión mantendrá un expediente de personal para cada empleado. Los expedientes de personal están custodiados por la persona designada por los Comisionados y los archivos permanecerán cerrados con llave durante horas no laborables. Solamente tendrá acceso a los mismos la persona designada por los Comisionados y/o el Presidente de la Comisión.

En el expediente de personal se archivarán, entre otros documentos, cuando apliquen: la solicitud de empleo, certificado de buena conducta, certificado de salud, certificado de nacimiento, cartas de recomendación, copia de la licencia verificada (si aplica), copia de diplomas y certificados, tarjetas de identificación con foto, certificación de exención para la retención de contribución sobre ingresos, descripción de deberes de la plaza que ocupa, nombramiento o contrato, forma 1-9 del Servicio de Inmigración, currículum vitae, certificados de adiestramientos, acuses de recibos, documentos sobre las evaluaciones del trabajo que se realicen, amonestaciones y cualquier otro documento de interés para la Comisión relacionado con el empleado.

Es responsabilidad de cada empleado informar con prontitud a la Comisión cualquier cambio en sus datos personales. Será deber del empleado notificar a la Comisión cualquier cambio en:

- Nombre Legal
- Seguro Social
- Dirección
- Número de Teléfono
- Estado Civil
- Nuevos miembros de la familia
- Beneficiarios
- La persona con quien comunicarse en caso de emergencia
- Progreso académico
- Cualquier información que deba contener el expediente o se entienda sea necesaria mantener en el mismo.

La exactitud de esta información es importante para efectos de nóminas, beneficios o si es necesario comunicarse con el empleado en cualquier momento que esté fuera del trabajo.

La responsabilidad de la Comisión estará limitada en todo momento a la última información anotada en el expediente de personal existente en la Comisión.

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

1. **Clasificación de Expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.
2. **Contenido de los Expedientes** - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá tres (3) expedientes separados:
 - (a) **un expediente de historial del empleado** - este expediente se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, todos los documentos relacionados con el historial de personal del empleado desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta la fecha de su separación definitiva del servicio. Entre estos documentos estarán:
 - (1) Copia autenticada del certificado de nacimiento, o en su defecto, certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado;
 - (2) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1 - 9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986 - Ley Pública Núm. 99-603);
 - (3) Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico;
 - (4) Notificación de nombramiento y juramento;
 - (5) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.;
 - (6) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado;
 - (7) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución;
 - (8) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas;
 - (9) Documentos que reflejen acciones que sean finales y firmes, así como resoluciones de la Comisión Apelativa al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción;

- (10) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno;
 - (11) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente;
 - (12) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos;
 - (13) Récord de adiestramientos
 - (14) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula;
 - (15) Récord de licencias;
 - (16) Récord de accidentes por causas ocupacionales;
 - (17) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas u otras autorizadas por ley.
- (b) **un expediente con información médica** - este segundo expediente será para uso confidencial y tendrá la información confidencial del empleado relacionada a instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica a tenor con lo establecido por la Ley ADA y la "Health Insurance Portability & Accountability Act" ("HIPAA").
- (c) **un expediente de informes de cambio** - este tercer expediente contendrá copia de todos los informes de cambio, la demás documentación relacionada con la participación de empleados y toda documentación requerida para fines de retiro.

3. **Examen de los Expedientes**

- (a) Los expedientes de personal son propiedad de la Comisión, para uso exclusivo de ésta o el Gobierno de ELA de Puerto Rico, y el acceso a la información que éstos contienen está restringido y podrá ser examinado únicamente para fines oficiales por empleados o funcionarios autorizados. El expediente de personal es un documento estrictamente confidencial, por lo cual no se podrá divulgar información contenida en los mismos, especialmente lo concerniente a salarios. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes. La Comisión será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, 3 L.P.R.A.

§1002, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

- (b) No obstante, el empleado tiene derecho a revisar su expediente de personal en compañía del custodio de los expedientes. Para ello tiene que solicitar la revisión por escrito a los Comisionados, por lo menos, tres (3) días laborables de antelación, expresando su interés y justificación para su petición. La solicitud tiene que estar firmada en original por el empleado solicitante. En ningún momento se le prestará el expediente al empleado. No se proveerá copias del expediente de personal, salvo de aquellos documentos relacionados a beneficios (plan médico, seguro de vida), a solicitud escrita del empleado.

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.

- (c) 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 copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.
- (d) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. **Conservación y disposición de los expedientes**

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados activos e inactivos.

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

- (a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, la Comisión procederá como más adelante se expresa en este inciso.
- (b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Comisión 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, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

- (c) Cuando ocurra el traslado de un empleado de la Comisión a otra agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se transferirán los expedientes del empleado no más tarde de treinta (30) días contados a partir de la fecha de efectividad del traslado. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Comisión a otra agencia, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en los expedientes y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.
- (d) 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 Comisión lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- (e) 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 Comisión conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- (f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Comisión, 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.
- (g) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento para la administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- (h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

- (i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor y si han transcurrido al menos cuatro (4) años desde su conservación.
- (j) Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.
- (k) Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

5. **Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:**

- (a) Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- (b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- (c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- (d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registró. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 21 - PROHIBICIÓN

Según dispuesto por la Sección 6.9 de la Ley Núm. 184, a los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, los Comisionados deberán abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que

envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados, cambios o acciones de retribución y cambios de categorías de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico. No se podrán tramitar ni registrar en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Se podrá hacer excepción de esta prohibición en aquellas transacciones de personal para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la ORHELA que se exceptúe de la prohibición, cumpliendo con las normas que haya emitido la ORHELA sobre este particular.

ARTÍCULO 22 - RELACIONES DE PERSONAL

La Comisión podrá establecer los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades para mantener un clima de trabajo positivo y saludable que provea unas relaciones de personal que ayuden a mantener un excelente nivel de servicio y productividad de parte de sus empleados.

ARTÍCULO 23 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

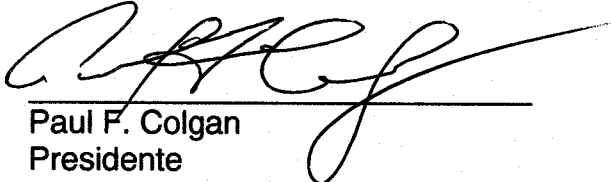
Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso,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

ARTÍCULO 24 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor 30 días después de radicado en el Departamento de Estado.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 14 de junio de 2007.

Radicado en el Departamento de Estado el 3 de junio de 2011.


Paul F. Colgan
Presidente

14 junio 2007
Fecha