



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8237

Fecha: 8 de agosto de 2012

Aprobado Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

REGLAMENTO Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**PARA LA ADMINISTRACIÓN
DE LOS RECURSOS HUMANOS
EN EL SERVICIO DE CARRERA**

Gobierno de Puerto Rico

Corporación de las Artes Musicales



ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	9
 PARTE I	
ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN	11
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL	11
ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD	11
 PARTE II	
ARTÍCULO 4 – COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	11
Sección 4.1 – Servicio de Carrera	11
Sección 4.2 – Servicio de Confianza	12
Sección 4.3 – Reinstalación de Empleados de Confianza	13
Sección 4.4 – Cambio de Categoría	13
ARTÍCULO 5 – REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA	14
Sección 5.1 – Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza	15
 PARTE III	
ARTÍCULO 6 – CLASIFICACIÓN DE PUESTO	17
Sección 6.1 – Plan de Clasificación de Puestos	17
Sección 6.2 – Descripción de los Puestos	18
Sección 6.3 – Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	19
Sección 6.4 – Especificación de Clases	19
Sección 6.5 – Esquema Ocupacional	21

Sección 6.6 – Clasificación y Reclasificación de Puestos.....	22
Sección 6.7 – Status de los empleados en Puestos Reclasificados	23
Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	25
Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera	25
ARTÍCULO 7 – RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	26
Sección 7.1 – Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público	27
Sección 7.2 – Convocatorias a Examen.....	27
Sección 7.3 – Aviso Público de las Oportunidades de Empleos	31
Sección 7.4 – Procesamiento de Solicitudes	33
Sección 7.5 – Exámenes	34
Sección 7.6 – Registro de Elegibles	36
Sección 7.7 – Certificación y Selección.....	39
Sección 7.8 – Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad.....	41
Sección 7.9 – Periodo de Trabajo Probatorio	43
Sección 7.10 –Nombramientos Transitorios.....	45
Sección 7.11 – Procedimiento Especiales de Reclutamiento y Selección	46
ARTÍCULO 8 – ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES	48
Sección 8.1 – Ascensos	48
Sección 8.2 – Traslados	50
Sección 8.3 – Descensos	53
Sección 8.4 – Otras Acciones	54

ARTÍCULO 9 –RETENCIÓN EN EL SERVICIO	54
Sección 9.1 – Seguridad en el Empleo	54
Sección 9.2 – Acciones Disciplinarias	55
Sección 9.3 – Evaluación de Empleados	60
Sección 9.4 – Cesantías	61
Sección 9.5– Separaciones de Empleados Convictos por Delito	65
Sección 9.6– Renuncias	65
Sección 9.7– Separaciones durante el Periodo Probatorio	66
Sección 9.8 – Separaciones de Empleados Transitorios.....	66
Sección 9.9 – Abandono de Servicio	66
 ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO	 66
Sección 10.1 – Objetivos	66
Sección 10.2 – Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo.....	67
Sección 10.3 – Ejecución de los Planes de Adiestramiento	68
Sección 10.4 – Becas y Licencias para Estudios	69
Sección 10.5 – Adiestramientos de Corta Duración	73
Sección 10.6 – Pago de Matrícula.....	74
Sección 10.7 – Otras Actividades de Adiestramientos	77
Sección 10.8 – Historiales de Adiestramiento e Informes.....	77

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 – RETRIBUCIÓN.....	78
Sección 11.1 – Normas Relativas a la Administración de Salarios	78

Sección 11.2 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución.....	82
Sección 11.3 – Métodos Retributivos para el Desarrollo Profesional de Empleado	83
ARTÍCULO 12 – BENEFICIOS MARGINALES	87
Sección 12.1 – Norma General	87
Sección 12.2 – Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	88
Sección 12.3 – Días Feriados	88
Sección 12.4 – Licencias	90
Sección 12.5 – Otras Disposiciones Generales	117
ARTÍCULO 13 – RELACIONES DE PERSONAL	117
Sección 13.1 – Objetivos	117
Sección 13.2 – Función de la Corporación	118
ARTÍCULO 14 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	119
Sección 14.1 – Jornada de Trabajo	119
Sección 14.2 – Horario	119
Sección 14.3 – Periodo para Tomar Alimentos	120
Sección 14.4 – Horas Trabajadas	120
Sección 14.5 – Tiempo Extra	120
Sección 14.6 – Reglamentación sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.....	121
ARTÍCULO 15 – REINGRESOS	122
Sección 15.1 – Disposiciones Generales	122
Sección 15.2 – Establecimiento de Registros Especiales	123
Sección 15.3 – Procedimiento para Solicitar Reingreso	123
Sección 15.4 – Empleados Cesanteados	123

Sección 15.5 – Notificación al Solicitante	124
Sección 15.6 – Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	124
Sección 15.7 – Periodo Probatorio en Casos de Reingresos	124
ARTÍCULO 16 – EXPEDIENTES DE EMPLEADOS.....	124
ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN	133
ARTÍCULO 18 – DEFINICIONES	133
ARTÍCULO 19 – DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS	141
Sección 19.1 - "The Americans with Disabilities Act"	141
Sección 19.2 - "The Family and Medical Leave Act"	142
Sección 19.3 - Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI	143
ARTÍCULO 20 – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	144
ARTÍCULO 21 – DEROGACIÓN	144
ARTÍCULO 22 – VIGENCIA	145

INTRODUCCIÓN

La Corporación de las Artes Musicales (CAM), fue creada mediante la Ley Núm. 4 de 31 de julio de 1985, según enmendada, la cual en su Artículo 14, faculta a este Administrador Individual a establecer su propia estructura administrativa y reglamentación aplicable a su personal, siempre teniendo como principio rector el principio de mérito. Además, se seguirá como guía los preceptos establecidos por la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asunto Laborales y de Administración de Recursos Humanos, en adelante OCALARH.

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los Recursos Humanos en la CAM, estableciendo como precepto que en todas las acciones de personal se garantice el principio de mérito.

La CAM promoverá el reclutamiento de los más aptos y establecerá los más altos estándares de productividad y eficiencia a través de la capacitación del personal y la utilización óptima de los recursos para que sirvan al pueblo y rindan servicios de calidad conforme al mandato legislativo mediante el cual se establecieron los objetivos de la Ley Núm.184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", e incorpora normas actualizadas de gerencia de recursos humanos enmarcadas dentro de la estricta aplicación del principio de mérito.

La Autoridad Nominadora de la CAM será responsable de la administración y fiel cumplimiento de este Reglamento. Para facilitar su administración, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá todos aquellos procedimientos y reglamentación interna que determine necesaria, siempre que esté en armonía con el contenido y propósito del Reglamento y de la Ley. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, así mismo, delegar la administración del Reglamento en aquellos funcionarios u oficiales de la CAM dentro del

nivel de jerarquía correspondiente y con la discreción que le faculta, asegurando que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad sin discrimen conforme a las leyes aplicables, incluyendo discrimen por razones de raza, color, sexo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, impedimento físico o mental, ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, ni por condición de veterano(a).

La CAM cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 426 del 7 de noviembre de 2000 mejor conocida como *"Ley para la Protección de los Derechos de Empleados(as) y Funcionarios(as) Públicos Denunciante, Querellante o Testigos de Alegados Actos Constitutivos de Corrupción"*. Dichos empleados(as) o funcionarios(as) gozarán de garantía y protección de que no se divulgará su identidad durante el proceso investigativo. Se prohíbe los siguientes actos:

- a) Ningún funcionario(a) o empleado(a) podrá despedir, amenazar, discriminar, o en forma alguna tomar represalias contra este con relación a los términos, condiciones, compensación, ubicación, beneficios o privilegios de empleo porque este ofrezca o intente ofrecer verbalmente o por escrito cualquier testimonio, expresión o información sobre alegados actos impropios o ilegales en el uso de propiedad y fondos públicos o actos constitutivos de corrupción ante cualquier funcionario(a) o empleado(a) con funciones investigativas o ante foro legislativo, administrativo o judicial, cuando dichas declaraciones no sean difamatorias, infundadas o frívolas ni constituyan información privilegiada establecida por ley.
- b) Ningún funcionario(a) o empleado(a) que tenga autoridad para influir, recomendar o aprobar cualquier acción, podrá tomar decisiones adversas o discriminatorias con respecto a cualquier empleado(a) o funcionario(a).

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de "Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales", en adelante, Reglamento.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.4 (1) de la Ley Núm. 184, *supra*.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados en el Servicio de Carrera de la Corporación de las Artes Musicales. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 del 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato.

PARTE II

ARTÍCULO 4 - COMPOSICIÓN DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Corporación estará comprendido en los Servicios de Carrera. Por consiguiente, sólo habrá empleados de carrera.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función 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 formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública.

Sección 4.2 - Servicio de Confianza

El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de corporación y otros aspectos esenciales en la dirección de programas. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.
2. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al Servicio de Carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si un empleado en el Servicio de Carrera con status regular pasa al servicio de confianza, y posteriormente se separa de este último servicio tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Corporación, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público. En todo caso, la reinstalación del empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 4.4 - Cambio de Categoría

La CAM podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la agencia que así lo justifique, sujeto a lo siguiente:

1. si el puesto está vacante;
2. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.

3. Si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:

- a. que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puesto;
- b. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto, o su equivalente en otros planes de valoración de puesto; y sus servicios excelentes estén validados en una evaluación;
- c. que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecido para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puesto;
- d. que la Autoridad Nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en el Artículo 5 de este Reglamento.

Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Corporación que así lo justifique.

ARTÍCULO 5 - REINSTALACIÓN DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

La Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público en su Artículo 9, Sección 9.2 dispone sobre el derecho a reinstalación de aquellos empleados que se separen de un puesto de confianza, a un puesto igual o similar al último que ocupaban en el servicio de carrera con status regular. Con estas disposiciones se garantiza a los empleados que han hecho del servicio público su carrera, la continuidad que la misma supone.

Sección 5.1 - Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el servicio de confianza.
2. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.
3. Los empleados regulares en el servicio de carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el servicio de confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en esta Ley.

Una vez cese su encomienda en el servicio de confianza o cargo electivo, al empleado se le acumulará el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último puesto que ocupaba.

4. La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá a la Corporación, el cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en esta

Corporación porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de la Corporación, o a insuficiencia de fondos, esta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia del Sistema de Administración de Recursos Humanos que tenga puestos vacantes de otra clase con funciones similares.

5. La reinstalación del empleado al Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. En todo caso de separación de un empleado de confianza, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá comunicar al empleado por escrito sobre tal acción. En la comunicación deberá informar al empleado sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de reinstalación.
6. En las reinstalaciones en puestos de clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la autoridad nominadora donde se efectúe la reinstalación.
7. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto de una clase igual o similar a la que ocupaba el empleado en el Servicio de Carrera, el empleado tendrá status regular.
8. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en el Artículo 8, Sección 8.2, inciso 12 de la Ley Núm. 184, *supra*.
9. Además del derecho de reinstalación que le concede al empleado de confianza la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, *supra*, podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el registro de elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.
10. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.

PARTE III

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual éstos se agrupan en forma sistemática, denominadas clases, tomando como base los deberes y responsabilidades de cada puesto individual, formando grupos homogéneos de puestos, similares en deberes y responsabilidades.

Al clasificar los puestos del Servicio de Carrera de la Corporación, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de Carrera aprobados para ésta. Luego se agruparán los mismos, formando así clases de puestos. A cada clase de puesto se le da un título y se redacta una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan Especificaciones de Clases. Por consiguiente, habrá una especificación para cada clase.

Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo el título oficial de ésta. Al llevar a cabo esta actividad se observa que los deberes y responsabilidades de cada puesto en particular enmarcan en las funciones generales y los ejemplos descritos en las Especificaciones de Clases a las que se asignarán.

SECCIÓN 6.1 - Plan de Clasificación de Puestos

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) preparará, y adoptará con la aprobación de OCLARH y la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), el plan de clasificación para los puestos de Carrera en la Corporación. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que establezca y los reglamentos aplicables.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para la Corporación. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos

instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de las Especificaciones de Clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación de puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Corporación preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrita al mismo. Esta descripción estará contenida en el formulario oficial, que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

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

El original del formulario oficial 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 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 formalización de un nuevo cuestionario. Este formulario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la

Corporación establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, 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.

Copia del formulario de clasificación de cada puesto deberá ser provista a la Oficina de Presupuesto y Gerencia, según esta 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 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignadas a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto, en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencia. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificación de Clases

Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos, comprendidas en el plan de clasificación, que consistirá de una narrativa clara y

precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones comunes de los puestos; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También, fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Dichas especificaciones serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos, en la preparación de convocatorias a examen; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

El(la) Director(a) Ejecutivo(a) será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran, en los programas y actividades de la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden según se indica:

1. Número de codificación
2. Título oficial de la clase, dicho título debe ser descriptivo e las funciones asignadas a la clase.
3. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
4. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
5. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.

6. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

- a) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
- b) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
- c) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual, y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

- 7. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria,
- 8. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de Clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Las especificaciones de Clases se enviarían a OCALARH para su evaluación y aprobación, según lo dispone la Ley Núm. 16 de 17 de febrero de 2010. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las Especificaciones de Clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Corporación y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de

clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente, en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

Clasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente, esto aplica al personal transitorio.

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

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias fiscales que se afecten con la transacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

Reclasificación de Puestos

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 6.7 - Status de los empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto, sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar la reclasificación pendiente, hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También, se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado, conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará la reclasificación pendiente hasta tanto se logre reubicar al empleado.
3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, la Corporación 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 una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
 - a) empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;
 - b) empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación; y
 - c) en los casos de cambio de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado, podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación o Valoración de Puestos para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar la movilidad inter-agencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

Se enviará el Plan de Clasificación y todos los cambios y/o enmiendas a éste a la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos para evaluación y aprobación antes de la implantación.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

El reclutamiento y selección para puestos permanentes del Servicio de Carrera de la Corporación, deberá efectuarse mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes cualificados compitan en aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales; conocimientos, habilidades, destrezas, éticas del trabajo; y sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, impedimento físico o mental, ni por condición de beneficiario de asistencia bajo la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral.

Sección 7.1 - Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

Todo candidato, al optar para empleo en la Corporación, debe cumplir las condiciones generales de ingreso al servicio público, conforme a la Sección 6.3 (1) de la *Ley Núm. 184, supra* y lo dispuesto en la Sección 7.1 de este reglamento.

Sección 7.2 - Convocatorias a Examen

Las convocatorias a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen todos aquellos imperantes en torno los requisitos establecidos en el plan de clasificación de puestos.

Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen. Cuando en la CAM existe la necesidad de cubrir u puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto conforme a los requisitos establecidos en el plan de clasificación de puestos.

Toda convocatoria a examen deberá incluir lo siguiente:

1. Identificación de la Agencia: se indicará el nombre completo de la Corporación, dirección física y postal.
2. Título(s) de la(s) clase(s) de puestos.
3. Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.
4. Tipo de reclutamiento: se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.
5. Tipo de competencia: la convocatoria indicará el tipo de competencia establecido para cada clase, informando si la competencia estará limitada a empleados de la Oficina, a empleados de las agencias

cubiertas por la Ley Núm. 184, *supra*, o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud de acceso a la competencia, propende a alcanzar más fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

6. Requisitos mínimos:

- a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el plan de clasificación de puestos. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
- b. Si de un estudio de mercado de empleo se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase, ésta deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.
- c. Los requisitos mínimos determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase de trabajo.
- d. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase del trabajo.
- e. Si no se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.
- f. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier otra(s) clase(s) de puestos directamente relacionadas(s). Lo anterior aplicará a clases que aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea de ascenso de la clase.

- g. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Además se podrá exigir requisitos particulares relacionados con los servicios subespecializados que ofrece la agencia.

7. Cláusula de Especialidades:

-Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

8. Naturaleza del Examen:

- a. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo.
- b. Para determinar la naturaleza del examen se realizará un análisis de puestos tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegio. De este análisis surgirá la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puestos se seguirán los siguientes pasos:
 - 1) Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
 - 2) Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.

- 3) Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.
 - 4) Se determinará las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
 - 5) Si se determina una combinación de pruebas, se determinará el peso de cada una utilizando los porcentajes asignados a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.
- c. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.
 - d. En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.
 - e. En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.
9. Período Probatorio – se indicará el periodo probatorio según consta en la especificación de clase.
10. Naturaleza del Trabajo – se ofrecerá una descripción breve de las funciones de las clases de puesto de acuerdo al plan de clasificación de puestos.

11. Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes.

12. Otra información general:

- a) Se indicará dónde y cómo solicitar.
- b) Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto.
- c) Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditados, sólo si someten convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.
- d) Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.
- e) Se incluirá una declaración de que la agencia promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

13. Fecha de emisión de la Convocatoria a Examen.

14. Número de la Convocatoria a Examen.

Las convocatorias deberán revisarse periódicamente, de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleo, modificaciones a las especificaciones de clase y otras condiciones.

Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

- 1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
- 2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes:

la página electrónica del Gobierno¹; la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tableros de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

La diversidad de medios o el medio a utilizar en la divulgación, y el plazo para recibir solicitudes, estará sujeto a criterios como los siguientes: grado de especialización de la clase, mercado de empleo, cantidad de puestos a cubrir y el tipo de competencia.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, sean económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.
4. La Corporación circulará las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia, en la Oficina del Procurador del Veterano, de conformidad con la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, según enmendada.
5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo, con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, 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 hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere y se asegure la igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

¹ Esto, de conformidad con la Carta Normativa Especial Núm. 1-2011 de 1 de noviembre de 2011, sobre "NORMAS QUE REGIRÁN LA PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS Y LAS OPORTUNIDADES DE BECAS EN EL REGISTRO CENTRAL DE CONVOCATORIAS Y BECAS CUYAS DIVULGACIÓN ES REQUERIDA POR LA LEY NÚM. 32 DE 23 DE ENERO DE 2006".

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 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, enmendar o cancelar la convocatoria. Por necesidad de servicio se podrá reclutar aunque no se reciba un número suficiente. Siempre que el convocado reúna los requisitos mínimos y realice una excelente entrevista.
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.4 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias se revisarán para determinar que contengan toda la información y documentación requerida, y que cumplan con el término establecido para la radicación de la misma.
2. Luego de efectuar el análisis correspondiente, se podrá denegar solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

- a) radicación tardía;
 - b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto;
 - c) tener conocimiento formal de que los solicitantes:
 - (1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
 - (2) han incurrido en conducta deshonrosa;
 - (3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral o corrupción;
 - (4) han sido destituidos del servicio público;
 - (5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
 - (6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.
3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede, se usarán para denegar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada por el Director de OCALARH para optar por un empleo en el servicio público, a tenor con lo dispuesto en Artículo 4, Sección 4.3, Inciso (2), Subinciso (d) de la Ley Núm. 184, *supra*.
4. Se notificará por escrito, en cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea denegada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

Sección 7.5 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el Servicio de Carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación

de preparación y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o una combinación de éstos; siempre tomando en consideración lo dispuesto en la Ley ADA. La evaluación del supervisor se complementará con otras medidas.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre considerando aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en los locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo candidato que reúna requisitos para el puesto, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la notificación de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, diez (10) puntos o el diez (10)

por ciento, lo que sea mayor, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonará cinco puntos adicionales o el cinco por ciento, lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente.

9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones por escrito.
10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión, si lo solicita dentro del período máximo de quince (15) días a partir de la fecha de envío por correo de la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno del candidato en el registro y en la certificación de elegibles, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida a tenor con lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.3 (n) de la Ley Núm. 184, *supra*.

Sección 7.6 - Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciados.

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
 - a) preparación académica general o especial;
 - b) experiencia relacionada con la clase de puesto;
 - c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
 - d) fecha de radicación de solicitud.
3. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 - a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo, mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
 - b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
 - c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
 - d) dejar de asistir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
 - e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
 - f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

- g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y/o excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
- i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
- k) haber sido destituido del servicio público;
- l) muerte del elegible.
- m) Haber sido convicto en aquellos delitos establecidos en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, *supra*.
- n) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- o) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

4. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con lo inciso tres (3); se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

5. **Cancelación de Registros:**

La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o;
- b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

- c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.
- 8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.
- 9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieran derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 7.7 - Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el Servicio de Carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones.

- 1. Cada director de programa, división u oficina someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
- 2. Se expedirán certificaciones para cubrir los puestos vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los primeros diez (10) que figuren en el registro, dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
- 3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases, podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
- 4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.
7. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en la Sección 7.5 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante el (la) Director(a) Ejecutivo(a). La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema del Sistema Público.
8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros diez (10) elegibles considerados.
9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegible del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya

podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se hayan incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario se certificará como único candidato al ex-pensionado. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales, después de la fecha de efectividad de la transacción.

10. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, según se establece en este Reglamento.
11. El(la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:
 - a) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
 - b) Se autorizarán certificaciones selectivas cuando un puesto asignado a una clase requiera para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.
12. Se facilitará el cambio de los empleados de la Corporación hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 7.8 -Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna

los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia médica demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está hábil para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, en casos que aplique con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
4. Se requerirá una prueba de detección de sustancias controladas a todo candidato que ingrese a la Corporación, según se establece en el Reglamento Núm. 8076 del 20 de septiembre de 2011, titulado *"POLITICA DEL PROGRAMA DE PRUEBAS PARA LA DETECCIÓN DE SUSTANCIAS CONTROLADAS"*.
5. Se requerirá que presente una certificación de radicación de planilla del Departamento de Hacienda durante los cuatro (4) años previos a la solicitud; y una Certificación de Cumplimiento expedida por la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).
6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique copia fotostática del certificado de nacimiento y el original se presentará para los únicos fines de certificar que la copia retenida es fiel y exacta al contenido de la original. El certificado de nacimiento original se devolverá a la persona interesada de forma inmediata.
7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.9 - Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.
2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.
3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Corporación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Corporación y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones periódicas y finales que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.
4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.
5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.
6. Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado, o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.
8. 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. La Corporación gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera posible, en otra agencia gubernamental.
9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.
10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante el interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
 - a) que haya sido designado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) para desempeñar el referido puesto interinamente
 - b) que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto
 - c) que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o

condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Sección 7.10 - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de noventa (90) días.
3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incúmbete del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante la Comisión Apelativa del Sistema Público.
5. Cuando el incumbete del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.
6. En casos de puestos vacantes itinerantes que se transfieran periódicamente de una zona geográfica a otra o de un programa a otro, por necesidades del servicio.
7. Cuando el incumbete del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, y con derecho a regresar a su anterior puesto.
8. Cuando por necesidades del servicio, sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario, en cuyo caso el nombramiento transitorio se extenderá por el tiempo que dure la beca.
9. Cuando el incumbente del puesto regular de Carrera pase a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puestos en el cual habrán de ser nombrados.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera con status probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece la Sección 6.3 de la Ley Núm.184, *supra*.

Los para cubrir puestos permanentes porque no se dispone de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante ese período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto y la zona, a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Corporación. También, como último recurso y tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado a los candidatos que hubiere disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen, podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio, se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos, los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

Sección 7.11 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Corporación podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para 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 igualdad de oportunidad 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:

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externamente, 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. Estas fuentes de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley Núm. 184, *supra*.
4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. Los nombres de los candidatos se ordenarán en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.
8. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles. De haber cinco candidatos que acepten nombramiento y no existan en la lista candidatos adicionales, la agencia deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

El procedimiento especial de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semi-diestros se limitará al examen de las personas a reclutarse. El examen consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si éstas reúnen requisitos mínimos.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS Y OTRAS ACCIONES

Sección 8.1 – Ascensos

1. Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es mantener al mejor personal para cubrir puestos públicos, ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores 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.

2. Normas sobre ascensos

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, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.
- b) La Corporación 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 Corporación. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

3 Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de Carrera ascienden a través de procesos de competencia circunstancias a empleados de Carrera con status probatorio o regular, de la Oficina u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en proceso de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puestos con funciones de nivel superior. En ambos casos, el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

4 Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

- a) Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.
- b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
 - (1) asignación o atención de nuevas funciones o programas;
 - (2) ampliación de los servicios que presta la Corporación;
 - (3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación;

- (4) inadecuación de un registro de elegibles;
 - (5) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace improcedente el procedimiento ordinario.
- c) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
- (1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.
 - (2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;
 - (3) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;
 - (4) Experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 8.2 - Traslados

Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre la Corporación y agencias con diferentes planes de clasificación y municipios. Cuando ocurre en la misma Corporación, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

Se usarán los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la agencia con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio público en situaciones tales como las siguientes:

- a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la Corporación u agencias para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.
- b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en la Corporación, y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
- c) Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Corporación, o en otra agencia del Gobierno, debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.
- d) Cuando sea necesario rotar el personal de la Corporación de las Artes Musicales para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados:

- a) en la Corporación de las Artes Musicales
- b) entre la Corporación y otros Administradores Individuales y viceversa.
- c) entre la Corporación y los municipios y viceversa.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

- a) En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.
- b) La Corporación será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial, a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales, sin que se le provea la compensación adecuada:
 - (1) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - (2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;
 - (3) convocatoria a examen en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
 - (4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado;
 - (5) y otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
- c) En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios al momento de la transacción de personal.
- d) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.
- e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrán obviar ambos requisitos. Esto no aplicara en el Servicio de Confianza. Es la Autoridad Nominadora que establecerá las competencias, preparación académica y experiencia que deberá tener el incumbente hacer trasladado a otro puesto de confianza.

- f) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.
- g) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 8.3 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

- a) a solicitud del empleado, por escrito.
- b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Corporación o en otra agencia del gobierno y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso, por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

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 a la cual sean descendidos.
- b) Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones 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, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.
- d) El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de (la) Director(a) Ejecutivo(a).

Sección 8.4 - Otras Acciones

La CAM podrá realizar designaciones, cambios o destakes en forma administrativa por un término razonable, preferiblemente no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a) siguiendo las normas de la Oficina de Recursos Humanos. En tal caso, el (la) Director(a) de Recursos Humanos o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) lo notificará por escrito al empleado(a). En los casos de un empleado(a) unionado deberá tener el visto bueno del oficial o delegado de la unión.

En los casos apropiados en que se justifique, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso, el traslado ni el movimiento cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado objeto del mismo.

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones mínimos que se detallan más adelante y aquellos otros que resulten necesarios para la prestación de los servicios de la Corporación. Los deberes que se detallan a continuación constituyen las obligaciones mínimas esenciales de los empleados y que su incumplimiento conllevaría la aplicación de medidas disciplinarias:

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 ciudadano ;
3. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a su puesto 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, actividades y objetivos de la agencia;
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 se haya notificado con tiempo 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 esta ley y de las reglas y órdenes dictadas en virtud de la misma;
9. el cumplimiento con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 1 de 3 de enero de 2012, conocida como "*Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*", según enmendada y sus reglamentos.

Sección 9.2 - Acciones Disciplinarias

1. Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas en este Reglamento y en la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011. Entre otras, se podrán considerar la amonestación verbal y la amonestación escrita, las cuales no forman parte del expediente del empleado. También se encuentran la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución, las cuales forman parte del expediente del empleado. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

- a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;
- b. utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;
- c. realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;
- d. observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
- e. incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;
- f. 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;
- g. realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;
- h. incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública;
- i. ser acusado o que se determine causa probable de la comisión de delito que o que infrinja alguna política pública de la CAM. En todos los casos la CAM investigará los hechos y determinará si hubo violación a las normas de conducta de los empleados o a las disposiciones de la Ley de Ética Gubernamental;
- j. incumplir con las Normas Internas Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la CAM;
- k. incumplir con la obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda;
- l. incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 1 de 3 de enero de 2012, enmendada;
- m. incumplir con cualesquiera Orden Administrativa que emita la CAM en virtud de la facultad inherente de disponer normas y tomar medidas para la eficaz administración y ambiente ordenado de ésta.

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

1. Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
 - a. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
 - b. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
 - c. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
 - d. Perder su completa independencia o imparcialidad.
 - e. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
 - f. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
 - g. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.
2. Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se realice eficientemente y observar cortesía, consideración y prontitud al tratar con el público de la CAM.
3. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la CAM o al Gobierno de Puerto Rico.
4. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.
5. Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio de la CAM.
6. No someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo V de la Ley Núm. 1, *supra*, cuando este requisito le sea aplicable.
7. Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los empleados de la CAM y los ex servidores de éste deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico. Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se podrá consultar por escrito con la Oficina de Ética Gubernamental y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

Además, todo servidor público debe cumplir con el deber de acumular cada dos (2) años, veinte (20) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la Oficina de Ética Gubernamental.

Los empleados(as) de la CAM cumplirán con las disposiciones de la Ley Núm. 40 del 3 de agosto de 1993, conocida como "*Ley para Reglamentar la Práctica de Fumar en Lugares Públicos*" según enmendada. Dicha ley prohíbe a los empleados(as) fumar en los Centros de Servicios de Salud durante el tiempo que estén operando o hayan empleados (as) trabajando en los mismos. Por lo cual se prohíbe fumar en todo momento en la CAM. El incumplimiento de esta ley conllevará medidas disciplinarias severas.

La CAM administrará las Normas de Conducta y Procedimiento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias en armonía con las disposiciones de esta Sección, aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se pondrá en conocimiento a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos y se les requerirá la certificación de entrega de la misma para que forme parte del expediente de personal.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de acciones disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado se adoptará el siguiente procedimiento:

1. El supervisor del empleado objeto de la medida disciplinaria deberá poner en conocimiento al empleado sobre la acción que se propone tomar.
2. El supervisor del empleado referirá al él (la) Director(a) Ejecutivo(a), por los canales correspondientes, un memorando detallado que explique la conducta del empleado que es objeto de sanción, la infracción cometida y la medida recomendada.
3. Una vez autorizada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) se realizará una investigación dentro del período más corto posible desde que se tuvo conocimiento oficial de los hechos.
4. Si como resultado de la investigación es que procede la aplicación de la acción disciplinaria ya sea, suspensión de empleo y sueldo o destitución, el (la)

Director(a) Ejecutivo(a) notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal acción y le ofrecerá la oportunidad de ser oído mediante el Comité de conciliación y mediación, en la cual podrá exponer su versión de los hechos. Si se determinara una reprimenda escrita, la misma será suscrita por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y formará parte del expediente del empleado.

5. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) notificará al empleado por escrito, mediante entrega personal o por correo ordinario, los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos o explicarlos. El empleado podrá solicitar al (la) Director(a) Ejecutivo(a), dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha en que recibe la notificación, una vista ante el comité de conciliación y mediación.
6. De sostenerse los hechos que promueven la medida disciplinaria, el (la) Director(a) Ejecutivo formulará los cargos al empleado y se los notificará por escrito mediante entrega personal o por correo ordinario. En dicho escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante el (la) Oficial Examinador(a), dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.
7. Del empleado(a) apelar ante la Comisión Apelativa notificará por escrito dentro del término de treinta (30) días a la Oficina del (de la) Director (a) Ejecutivo (a) y a la Oficina de Recursos Humanos simultáneamente y se referirá al Comité de Conciliación y Mediación con el fin de resolver la controversia y establecer la paz laboral.

La CAM utilizará el procedimiento de Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias que adopte, con todos los empleados de la misma que no sean unionados(as). Dicho procedimiento contendrá los mecanismos necesarios para garantizar un debido procedimiento de ley para proteger a los empleados contra despidos y separaciones arbitrarias.

Cuando la conducta imputada al empleado configure una situación real o potencial de peligro para la salud, vida, propiedad o moral de los empleados de la CAM o del pueblo en general, el (la) Director(a) Ejecutivo (a) podrá suspender sumariamente de empleo,

pero no de sueldo, al empleado antes de la celebración de la audiencia en el Comité de Conciliación y Mediación.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos. Finalizada la investigación, se procederá a formular cargos al empleado y se apercibirá de su derecho a la audiencia ante el comité de conciliación y mediación dentro del término de diez (10) días siguientes a la acción de suspensión. Del empleado(a) no estar de acuerdo con la decisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá recurrir a la Comisión Apelativa del Sistema Público.

Comité de Conciliación y Mediación – Comité creado para la celebración de vista informal establecido para intervenir en la solución efectiva de acciones disciplinarias, controversias y querellas de empleados no unionados, gerenciales y de confianza. Este estará compuesto de dos (2) representantes de los empleados(as), gerenciales, de confianza según sea el caso y dos (2) representantes de la administración. Además, la administración se reserva el derecho de usar los servicios externos de un conciliador(a) o mediador(a) para intervenir en las mismas, con el fin de obtener y promover la paz laboral. Estas vistas son privadas, por lo cual a no ser por autorización de las partes involucradas no se dará acceso a éstas. También la CAM podrá contratar los servicios externos de un(a) Mediador(a) para facilitar a los servicios en la solución de conflictos y facilitar la paz laboral en las áreas de trabajo.

Sección 9.3 - Evaluación de Empleados

La Corporación establecerá un sistema o sistemas 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. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el periodo probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.

4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de los exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reemplazo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluar la labor de los empleados con status regular.

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

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.
2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.
3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados, conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Corporación, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 9.4 - Cesantías

Se podrán decretar cesantías en el servicio público, sin que constituyan acción disciplinaria o destitución, en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

- a) Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Corporación por programas, unidades u oficinas, a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretar las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión de la Corporación a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. número de empleados en la Corporación que hagan improcedente o irrazonable considerar la agencia en una totalidad;
 2. distancia geográfica entre oficinas y programas;
 3. programas que presten servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
 4. programas esenciales para la administración interna de la Corporación y;
 5. programas que se sufragan con fondos federales los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
- b) Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se agotarán todos los recursos para evitar dichas cesantías con acciones tales como:
 - (1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.
 - (2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

- (3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación que se establece en el inciso 1 (c) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema Público.
 - (4) Reducción del horario de la jornada de trabajo.
 - (5) Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.
- c) Serán separados, en primer término, los empleados transitorios; en segundo lugar serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares 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 los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley les confiere.

- d) La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso (c) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

- (1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes. En casos e 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.
 - (2) 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 cesar.
- e) A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.
 - f) El (la) Director(a) Ejecutivo(a) notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema Público.
 - g) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
2. También podrá decretarse cesantía cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado, advirtiéndole de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

- a) baja notable en la productividad;
- b) ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
- c) patrones irracionales en la conducta.

En estos casos el (la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá requerir por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La Corporación deberá gestionar con la Administración de Facilidades y Servicios de Salud o en cualquier otra institución pública o privada que se realice el examen médico correspondiente.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atenderá el (la) Director(a) Ejecutivo(a) a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 9.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

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

Sección 9.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Director(a) Ejecutivo(a). Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En casos de rechazo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos de haberse cometido una violación de ley o reglamento.

Sección 9.7 - Separaciones durante el Periodo Probatorio

Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Si por su ejecución en el servicio y no por sus hábitos y actitudes, el empleado fuera separado en periodo probatorio e inmediatamente antes hubiera servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale a un puesto igual o similar al que ocupó con status regular. Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 9.8 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios. Estos no poseen derecho propietario y su contratación es de término fijo y necesidades de servicio. Por razones de reducción fiscal, economías o conducta impropia se podrá terminar dicho contrato antes del término dispuesto.

Sección 9.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el (la) Director(a) Ejecutivo(a) suspenda inmediata e irrevocablemente o destituya al empleado. La autoridad nominadora le informara dicha decisión por correo ordinario o certificado.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1- Objetivos

La Corporación perseguirá alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, realizando los siguientes objetivos en cuanto al adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiriera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.
3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas, así como para su crecimiento en el servicio público.
4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados, así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. **Inventario de Necesidades**

Anualmente la Corporación hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. **Plan de Adiestramiento**

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la Corporación. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como: becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pagos de matrícula, pasantías o intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

- a) las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios del personal;
- b) las prioridades programáticas de la Corporación y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
- c) la identificación precisa de los problemas que la Corporación aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
- d) los estándares de ejecución que la Corporación establezca para su personal;
- e) el compromiso que el plan conlleva por parte de la Corporación en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento, para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por la Escuela de Educación Continua de OCALARH, se hará el reajuste correspondiente en el plan de adiestramiento de la Corporación para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función.

El plan podrá incluir también aquellas actividades de adiestramiento para atender necesidades generales y comunes que la OCALARH no pueda incluir en el plan global por razones presupuestarias o de prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas y la oficina lo permita.

Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Corporación

Se asignará a una unidad específica en la Corporación la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, ejecutar y

evaluar las actividades contenidas en el plan preparado por la Corporación para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades privativas de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con OICALARH la participación de la Corporación en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes.

La Corporación desarrollará su propio programa de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares, así como: programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros.

2. Establecimiento de criterios por la Corporación

La Corporación establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función. Se podrá solicitar asesoramiento y ayuda técnica a la Escuela de Educación Continua de OICALARH.

Sección 10.4- Becas y Licencias para Estudios

La Corporación administrará su programa de becas y el de licencias con o sin sueldo de acuerdo a sus necesidades. A estos fines, podrá recibir asesoramiento y ayuda técnica de OICALARH.

Todo lo relativo a la concesión de becas se regirá por las disposiciones de la Sección 6.5 de la Ley 184, *supra*.

La Corporación planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Determinación de número y clases de licencias

Anualmente se determinará el número y las clases de licencias que se concederán para satisfacer las necesidades de la Corporación, dentro de los recursos disponibles.

Podrán concederse licencias con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con la Ley y con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se hace anualmente.

2. Requisitos de elegibilidad

Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. No obstante, también se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados a acogerse a licencias para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

3. Criterios para la selección de candidatos para Becas o Licencia para Estudio

La selección estará basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

- a) Preparación académica básica e índice académico requerido.
- b) Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios.
- c) Funciones que ha de desempeñar la persona.
- d) En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Corporación.
- e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Corporación.
- f) Calificación obtenida mediante exámenes.

4 Instituciones reconocidas

Solamente se concederán licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Cubierta de las licencias para estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine, en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso, también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios, formalizarán un contrato mediante el cual, se comprometan a servir por el doble del tiempo de estudios en la Corporación o, con el consentimiento de ésta, en cualquier otra dependencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Oficina Central o por la Corporación.

7. Cambios en los estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del (la) Director(a) Ejecutivo(a).

8. Informes sobre estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Corporación, al final de cada período evidencia de su aprovechamiento académico.

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

9. Prórroga de licencias para estudio

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (la) Director(a) Ejecutivo(a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

10. Incumplimiento de contrato

Todo becario o empleado a quien se le conceda licencia para estudios, que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Corporación, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no complete el período por el cual se haya comprometido a trabajar con el Gobierno, la cantidad total desembolsada por el gobierno por concepto de la licencia para estudios más los intereses de tipo legal aplicables desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago que cubra un período mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor, en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado.

Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída, será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios.

11. Responsabilidad para con los Becarios

La Corporación vendrá obligada a emplear a sus becarios con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio en el contrato otorgado. Será por tanto, responsabilidad de la Corporación realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

El (la) Directora Ejecutivo(a), en coordinación con el Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del Servicio, dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

De no existir un puesto vacante para nombrar al becario, una vez completado los estudios, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) realizará las gestiones pertinentes con la Oficina de Gerencia y Presupuesto para la creación del puesto de cualquier fondo disponible en la OCALARH. Si por alguna situación impredecible o de emergencia esto no fuera posible, podrá incluirse el nombre del becario en los registros de elegibles para clases de puestos iguales o similares al puesto para el cual se concedió la beca.

Sección 10.5- Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Corporación

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Corporación se realizarán a través de la Escuela de Educación Continua de OCALARH hasta donde sea factible.

La Corporación planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a las necesidades específicas de la agencia.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados, por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramientos prácticos o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo. Además, se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viajes y cualquier otro gasto que fuera necesario.

4. Viajes al exterior

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. El empleado someterá un informe narrativo dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de su regreso, sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que la Corporación establezca.

Sección 10.6- Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

- a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los

empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público.

- b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- c) Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

- a) La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar al personal en nuevas destrezas.
- b) Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
- c) Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con sus funciones en la Corporación.
- d) Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con sus funciones en la Corporación.
- e) Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.
- f) Que sean cursos organizados o auspiciados por OCALARH.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

- a) Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.
- b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Corporación, por OCLARH o por organizaciones profesionales.
- c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado al servicio militar activo, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5 . Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del plan de matrículas que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Corporación la cantidad invertida. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6 . Informe de Progreso Académico

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

Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramientos

La Corporación organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios, e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio para satisfacer las necesidades particulares de la agencia. Además, coordinará con la Escuela de Educación Continua de OCAARH la participación de los empleados de la Corporación en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por ellos para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Corporación mantendrá en el Expediente de Personal de cada uno de los empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vaya a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal.

El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Corporación mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

La política pública de retribución en la Corporación tiene como base el reconocimiento de los siguientes valores:

1. la capacidad demostrada en el desempeño de las funciones
2. el compromiso con las metas y objetivos de la organización
3. el cumplimiento con las normas de orden y disciplina
4. el trato sensible, diligente y respetuoso hacia los clientes, tanto externos como internos.

Para fomentar estos valores, la Corporación establecerá un reglamento de retribución que permita atraer y retener al personal idóneo, reconocer los logros de los empleados, tanto individuales como grupales, y propiciar el trabajo en equipo, así como el que los empleados puedan tener un nivel de vida digno. Todo esto, sobre bases de equidad y justicia y tomando en consideración la realidad económica de la agencia.

Esta nueva política retributiva no sólo nos permitirá reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados a la consecución de los objetivos y metas de la Corporación, sino que le permite a la gerencia una mayor flexibilidad para lograr una administración de los recursos humanos más dinámica y efectiva.

Sección 11.1 – Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en la Ley Núm. 184, *supra*, provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de personal:

1. **Nombramientos-** Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el (la) Director(a) Ejecutivo (a) podrá conceder un incentivo económico como parte de dicho sueldo al momento de reclutar en clases y puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión.
2. **Ascensos-** Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que consistirá de uno (1) a tres (3) tipos retributivos de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que el empleado pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) determinará si se ajusta al tipo inmediato superior, tomando en consideración la situación fiscal de la agencia en ese momento. El aumento a conceder no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las clases.
3. **Traslados-** Cuando el traslado se realiza en la Corporación, el sueldo del empleado permanecerá inalterado. Los traslados no conllevan aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados a escalas, cuando ocurran entre una agencia Administrador Individual y la Corporación, y entre los municipios y la Corporación. En esta situación el sueldo del empleado se fijará:
 - a. Cuando el sueldo del empleado es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, éste recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo.
 - b. Cuando el sueldo actual del empleado es mayor que el tipo mínimo de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo se podrá ajustar al tipo inmediatamente superior, siempre y cuando la situación fiscal de la agencia lo permita.

4. Descensos- Los sueldos de los empleados se fijarán como siguen:

- a. En caso de descensos determinados por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) como una necesidad urgente del servicio, éstos no afectarán negativamente los sueldos de los empleados. En los descensos, los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.
- b. Cuando los descensos se efectúen en la Oficina o entre un Administrador Individual y la Oficina para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado conforme con la realidad presupuestaria de la Corporación, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor que el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que sea descendido.
- c. En caso de que el descenso ocurra a petición del empleado en la Corporación, entre un Administrador Individual y la Corporación, y entre un municipio y la Corporación, y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías, el sueldo del empleado será el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, mas los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto que ocupó.
- d. En los casos en que el descenso sea como medida para evitar cesantías por la falta de fondos el sueldo de los empleados se ajustará al tipo inmediato inferior de la escala correspondiente a la clase de puesto al cual sea descendido.
- f. La Corporación notificará a los empleados con quince (15) días calendarios de anticipación cualquier medida que le aplique para evitar cesantías. Los empleados tendrán veinte (20) días para solicitar reconsideración a la Corporación sobre la implantación de dichas medidas.

- 5 Reclasificación de Puestos- Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará conforme con las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.
6. Reingresos- Como norma general, toda persona que reingrese a la Corporación, conforme a lo dispuesto en la Sección 6.7 de la Ley 184, *supra*, y lo establecido en este reglamento referente a los reingresos, recibirá el sueldo mínimo de la clase de puesto al momento de esta acción. La excepción a esta norma será cuando el ingreso ocurra como resultado de una reinstalación por incapacidad. En este caso, el empleado recibirá el último salario devengado a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos concedidos durante el periodo que estuvo fuera del puesto.
7. Reinstalaciones- Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado el periodo probatorio establecido para la clase de puesto a que el empleado fue ascendido o de haber concluido una licencia sin sueldo, éste recibirá el sueldo que devengaba antes de ser ascendido o de la licencia sin sueldo, más cualquier aumento que haya recibido la clase depuesto que ocupaba y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio, o en licencia sin sueldo. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, éste se podrá ajustar al tipo inmediato superior, si la capacidad fiscal de la Corporación lo permite, salvo que las normas sobre aumentos legislativos que emita la Corporación dispongan lo contrario.

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación a puestos e carrera, conforme con la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, *supra*, tendrá derecho a:

- 1) Todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza;
- 2) Todo los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado por vía legislativa;

- 3) Un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie el desempeño excelente del empleado. A estos efectos, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) evaluará el desempeño de los empleados de confianza, otorgando una puntuación entre uno (1) y diez (10) por ciento, lo que equivaldrá al por ciento a otorgar al efectuar el cómputo de la retribución que recibirá el empleado en la reinstalación.
- 4) Cuando el empleado con derecho a reinstalación haya ocupado el puesto por un periodo no menor de tres (3) años, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) determinará, conforme a su prerrogativa gerencial, la cantidad a otorgar, la cual surge de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estuviere devengando al momento de la instalación. Se tomará en consideración que se mantenga el balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la pirámide organizativa de la Corporación; los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se haya recibido el empleado por vía legislativa y que la transacción no afecte adversamente el presupuesto.

El sueldo resultante de esta reinstalación no será igual o mayor que el sueldo que el empleado devengaba en el puesto de confianza.

Sección 11.2 - Asignación de Clases de Puestos a Escalas de Retribución

El(La) Director(a) Ejecutivo(a) asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, basado principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones como: la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

Sección 11.3 - Métodos Retributivos para el Desarrollo Profesional del Empleado

1. **Retribución adicional por habilidades** – El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar de uno (1) a tres (3) pasos a todo empleado que desarrolle y aplique habilidades y conocimientos alternos a su función principal. El aumento por habilidades es una compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio del área de trabajo. Este aumento formará parte del sueldo del empleado y no se ajustará a escala. Se requerirá una justificación para su concesión. La justificación deberá contar con un narrativo en el que se demuestre el beneficio que adquiere la CAM con la aportación del empleado, el impacto fiscal del proyecto o actividad y su conformidad con las leyes y reglamentos aplicables. Esto si la situación fiscal de la Corporación lo permite. Todos los aumentos se realizarán de manera prospectiva.
2. **Desarrollo de competencias** – El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá seleccionar y adiestrar individuos para que logren niveles óptimos de rendimiento y maximicen los recursos y el servicio, conforme a las competencias requeridas; disponiéndose, que todo empleado que logre implantar los nuevos procesos de

trabajo y que logre ser conductor de cambios, recibirá una retribución por competencia consistente de un paso retributivo. Este aumento formará parte del sueldo y no se ajustará en escala. El supervisor(a) del empleado presentará una justificación escrita mediante la cual se establezcan con claridad los proyectos o cambios implantados y su conformidad con las metas y objetivos programáticos.

3. Incentivo en el reclutamiento - Al momento de reclutar personal se podrá incorporar un incentivo económico como parte del sueldo básico. El mismo aplicará en aquellas clases de puesto que requieran un alto nivel de preparación, experiencia, difícil reclutamiento y el mercado laboral. Esto podrá realizarse si la situación fiscal de la Corporación lo permite.

Concesión de ajustes en sueldos sujeto a los resultados del Sistema de Evaluación del Desempeño y de la productividad en el área de trabajo.

4. Aumentos de Sueldo por años de Servicios - Los empleados de la CAM no sindicados, confianza y gerenciales que hayan ocupado un puesto regular por un período ininterrumpido de tres (3) años sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, podrán recibir un aumento de cinco por ciento (5%) de su sueldo. El sueldo resultante no se ajustará a escala. El empleado debe haber provisto servicios satisfactorios durante el período de tres (3) años según evidenciado en sus hojas de evaluaciones o mediante certificación escrita de su supervisor(a) inmediato. Dicha comunicación deberá ser tramitada a través de la Oficina de Recursos Humanos quien evaluará la petición y la dirigirá al (la) Director(a) Ejecutivo(a) para su visto bueno o aprobación. Si la interrupción fuere por noventa (90) días o menos, se reanudará la contabilidad de los días a partir de la reinstalación hasta completar los tres (3) años, siempre y cuando el empleado se mantenga activo en el servicio. Si dicha interrupción fuera por más de noventa (90) días se comenzará a contar un nuevo período. Esto sujeto a que la situación fiscal de la Corporación lo permita.

Al determinar la elegibilidad no se considerarán los aumentos legislativos, a menos que la propia ley lo establezca.

Las siguientes acciones se consideran como interrupciones al período de tres (3) años de servicios:

- a. Aumentos de sueldo concedidos como resultado de la implantación de planes de clasificación de puestos y de retribución;
- b. aumentos de sueldo concedidos en virtud de la revisión de la estructura retributiva;
- c. reasignaciones de clases de puestos a escalas de retribución superiores.
- d. aumentos de sueldo por servicios meritorios;
- e. ascensos;
- f. reclasificaciones de puestos que representan ascensos;
- g. renunciaciones;
- h. destituciones;
- i. suspensiones de empleo y sueldo;
- j. cesantías;
- k. separación del servicio;
- l. abandono del servicio; y
- m. licencia sin sueldo en exceso de noventa (90) días laborables.

Si en el período de tres (3) años el empleado ha prestado servicios en más de un Administrador individual, corresponderá a la última agencia o municipio, en coordinación con las anteriores, determinar si los servicios del empleado han sido satisfactorios o no satisfactorios. Si a la fecha en que el empleado es elegible al aumento no hubiere supervisor que pueda certificar los servicios satisfactorios, el empleado será acreedor al aumento siempre y cuando en el expediente personal no exista evidencia de que sus servicios no hayan sido satisfactorios.

El disfrute de las licencias por enfermedad, vacaciones regulares, maternidad y licencia militar no interrumpen el período para ser elegible al aumento. De igual forma, la licencia deportiva especial, la licencia militar para empleados públicos y los destakes (también conocidos como asignaciones administrativas), tampoco interrumpirán el término estatuido, así como cualquier otra licencia con paga establecida o reglamentada por la agencia.

Además, la licencia militar sin paga amparada bajo la ley federal USERRA, así como las licencias sin sueldo a empleados de carrera con status regular para laborar en funciones pertenecientes al Servicio de Carrera en otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, no interrumpen el período de elegibilidad para los aumentos por años de servicio.

El resto de las licencias sin sueldo interrumpirán el término de años de servicio requerido para el aumento por trienio, el cual comenzará a de cursar nuevamente a partir de la fecha de reinstalación en la agencia de procedencia del empleado.

1. **Aumento de Sueldo por Servicios Meritorios** – Es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado. Este aumento será de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos en la escala a la cual está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado. Para ser acreedor a este aumento el empleado deberá haber desempeñado las funciones del puesto por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de concesión del mismo. Además, sus evaluaciones deberán ser cónsonas con la cantidad del aumento a otorgarse. Cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, podrá ser acreditado para completar el período establecido para la elegibilidad. Esto podrá otorgarse si la situación fiscal de la Corporación lo permite.

Como norma general, los mismos no excederán del siete por ciento (7%) del sueldo que devenga el empleado. Si el sueldo con un paso no alcanza el siete por ciento (7%), el mismo se llevará hasta el siete por ciento (7%) y no será ajustado. En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado a la consecución de las metas y objetivos de la CAM, se podrá conceder hasta el doce por ciento (12%). Dicho sueldo se ajustará a escalas, siempre y cuando no sobrepase el doce por ciento (12%). En los casos en que sea meritorio conceder tres (3) pasos y el aumento sobrepase dicho por ciento, se concederá hasta el doce por ciento (12%) y el sueldo no se ajustará a escala a menos que coincida con un tipo retributivo de la escala. Esto condicionado a la situación fiscal de la Corporación.

2. Aumentos generales – La CAM podrá conceder aumentos generales a los empleados no sindicados, gerenciales y de confianza que ocupan puestos y que hayan prestado servicios satisfactorios. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados, por grupo ocupacional, o por clasificación cuando se determinen necesarios para atender necesidades de rezago retributivo. Los aumentos estarán condicionados a la disponibilidad fiscal.
3. Retribución por retención – El (la) Director(a) Ejecutivo (a) podrá autorizar una retribución por retención de tres (3) a ocho (8) pasos a empleados con un historial sobresaliente y cuyas funciones sean indispensables, para garantizar la continuidad de los servicios, cuando exista una necesidad imperiosa de retener sus servicios. El supervisor del empleado deberá presentar un escrito justificativo en el cual se establezcan con claridad los servicios que se afectan si el empleado deja el puesto, los cambios o impacto económico que conllevaría reiniciar los procesos y su conformidad con la reglamentación aplicable. El impacto de la retención deberá ser sustancialmente menor que el costo de no efectuarla. Esta retribución será separada del sueldo y el empleado podrá retenerla mientras se mantenga en el puesto que dio origen a la misma. Esta transacción podrá realizarse si la situación fiscal lo permite.

Los empleados que hayan sido restituidos en sus puestos por orden de un foro, comité o entidad con poder adjudicativo luego de una acción correctiva, medida disciplinaria o una destitución, tendrán derecho a que se les considere para aumentos de sueldo si la determinación del foro dejó sin efecto o anuló la acción correctiva, medida disciplinaria o la destitución y con dicha acción el empleado retuvo todos los derechos y beneficios que tenía previo a la misma.

ARTÍCULO 12 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - 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 Corporación es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Corporación el mantener a los empleados 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. Todos los beneficios marginales aquí concedidos estarán condicionados a que la situación fiscal de la corporación permita la otorgación de los mismos.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituye parte complementaria de este artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 12.3 - Días Feriados

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

FECHA

1 de enero

6 de enero

Segundo lunes de enero

Tercer lunes de enero

Tercer lunes de febrero

CALENDARIO

Día de Año Nuevo

Día de Reyes

Natalicio de Eugenio María de Hostos

Natalicio del Dr. Martin Luther King

Natalicio de Jorge Washington y Día de los Gobernadores
Puertorriqueños²

² En conmemoración de Jesús T. Piñero, Luis Muñoz Marín, Roberto Sánchez Vilella y Luis A. Ferré Aguayo, en virtud de la Ley Núm. 128 de 27 de septiembre de 2007.

22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo
Tercer lunes de abril	Natalicio José de Diego y Reafirmación del Idioma Español
Último lunes de mayo	Día de la Recordación de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Día de Colón y Día de la Raza
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
11 de noviembre	Día del Veterano
19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre (medio día) ³	Día de Noche Buena
25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador(a) del Gobierno de Puerto Rico.

En el caso en que la celebración de un día feriado fuera en domingo, celebración del mismo será observada al día siguiente⁴. Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con día feriado, el empleado tendrá derecho a que se conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando el (la) Director(a) Ejecutivo (a), por necesidades del servicio, 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, o se le requiera a cualquier

³ La Ley Núm. 305 de 25 de diciembre de 2002, declara día de fiesta oficial el 24 de diciembre a partir del medio día.

⁴ En virtud del Artículo 387 del Código Político de 1902.

empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá a su discreción conceder 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 bajo la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 12.4 - Licencias

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

1. Licencias de Vacaciones

La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo, con paga, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones y brindarle la oportunidad de compartir con los suyos por un período razonable.

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos y medio (2½) días por cada mes de servicios. 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 al primero de enero de cada año.

Será responsabilidad de la Corporación y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

- d) El plan de vacaciones se formulará y administrará 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 acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de tenerlos acumulados, 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 Corporación. 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. La Corporación estará obligada a autorizar el disfrute del mismo de inmediato.
- g) Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no haya podido disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, la Corporación deberá pagar el mismo a partir del mes de julio de cada año.
- h) Para efectuar el pago de exceso de vacaciones deberá existir una certificación en la cual el Director de la Corporación, o su representante autorizado, indique que por necesidades del servicio el empleado no pudo utilizar el exceso de dicha licencia.
- i) El empleado podrá optar autorizar a la Corporación a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad monetaria 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 ingreso que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

- j) La Corporación 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.
- k) Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta 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 y otros;
 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 del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Corporación;
 6. total de licencia acumulada que tiene el empleado;
- l) 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 el (la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

- m) 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 el disfrute de la licencia.
- n) Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas 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.
- o) Si un empleado se enferma por tres (3) o más días laborables consecutivos mientras disfruta de licencia de vacaciones, tiene derecho a que el tiempo que está enfermo se le descuenta de la licencia de enfermedad acumulada. En este caso, el empleado debe radicar solicitud por escrito al efecto, acompañada de un certificado médico, no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.

2. Licencia por Enfermedad

- a) Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) 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. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, 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 o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que tengan custodia o tutela legal. Disponiéndose que 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:
 - a. "Persona de edad avanzada" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.
 - b. "Persona con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
3. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discriminación por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

- b) La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente el exceso de noventa (90) días antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la Corporación a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda 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.
- c) Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico o Estados Unidos, acreditativo:
1. que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.
 2. sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
 3. sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.
- Además del certificado médico, se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado.
- d) En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio, 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 al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

- e) En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo se le podrá conceder licencia sin sueldo.
- f) El empleado que se ausente del trabajo tres días o más consecutivos por motivo de enfermedad, deberá presentar un certificado médico justificativo de dicha ausencia. Sin embargo, el supervisor podrá solicitar al empleado que presente un certificado médico aun cuando el período de ausencia haya sido menor.

3. Licencia Militar

- a) Entrenamiento Militar – Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, según enmendada, y mejor conocida como Código Militar de Puerto Rico, a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural 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(la) Gobernador(a) a servicio militar activo estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia. Esta licencia es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.
- c) Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar sin paga, por el período de duración de la orden, a empleados que reciban orden para 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. Igualmente se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas. La licencia militar sin sueldo será 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 se 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 en que basa su solicitud o

cualquier otra evidencia requerida por la Corporación. En la eventualidad de que algún empleado no provea copia de la orden militar, la Corporación hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan, para obtenerla.

4. Licencia Para Fines Judiciales

a) Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo 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 sea citado a 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 en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo que usen 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 cuando:

1. Es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o
2. cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b) Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia estatal o federal, por el tiempo que deba realizar

dichas funciones. La agencia 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 la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

- c) Compensación por servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

- a) La licencia de maternidad comprenderá el periodo de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.
- b) Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuidado del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá asimismo,

cualquier alumbramiento prematuro, el malparto, o aborto involuntario, inclusive en este último caso, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufre la madre en cualquier momento durante el embarazo.

- c) La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso "post partum" a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
- d) Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
- e) En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.
- f) De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas, de la empleada embarazada haber comenzado a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar de éste, podrá optar por extender el descanso, "post partum" por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
- g) La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post partum", siempre y cuando presente a la Corporación certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
- h) Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento,

tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post partum" a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.

- i) En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y atención del menor.
- j) La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia por maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.
- k) En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post partum" y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuidado y la atención del menor, la Corporación deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.
- l) La empleada que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase un(a) niño(a) de cinco (5) años o menos, que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier

jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. En el caso que adopte a un menor de seis (6) años en adelante, tendrá derecho a la licencia de maternidad a sueldo completo por el término de quince (15) días. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

- m) 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 licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.
- n) La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Corporación sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
- o) La Corporación podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el periodo de descanso posterior al parto, vendrá obligada a efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.
- p) En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del

niño(a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuidado del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho, de ser necesario.

6. Licencia de Paternidad

- a) La licencia de paternidad comprenderá el periodo de cinco (5) días laborables a partir de la fecha del nacimiento del hijo o hija, o junto a su cónyuge, adopte a un menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al menor en el hogar, lo cual debe acreditarse por escrito.
- 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 Corporación 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 brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.
- d) Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
- e) En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá el periodo de nombramiento.
- f) La licencia de 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.

7. Licencia Para Estudios o Adiestramientos

- a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados conforme se dispone en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, *supra*.

- b) La Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone la concesión 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 con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.
- c) El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza superior reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por 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 estos fines.
- d) Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

8. Licencias Especiales con Paga

Los empleados tendrán derecho a licencia con paga en las situaciones que se enumeran a continuación:

- a) **Licencia con paga para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país.** Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como: en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

b) Licencia con paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastre - Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios de la Agencia Estatal, en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Agencia Estatal. 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 disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Agencia Estatal, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2. En el caso en que el empleado no pertenece a la Agencia Estatal, pero por razón de la emergencia se integra con el personal de dicha Agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Corporación una certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

c) 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 Corporación evidencia de la notificación oficial, a tales efectos.

d) Licencia para llevar a sus hijos menores a recibir servicios de inmunización, en virtud de la Orden Ejecutiva Núm. 09-93 del 8 de abril de 1993 – Se concederá un periodo de dos (2) horas del horario de tiempo libre sin cargo a licencia alguna, a todo empleado que así lo solicite para llevar a vacunar a sus hijos. Dicha licencia se autorizará de conformidad con lo siguiente:

1. El permiso para ausentarse será utilizado por uno de los padres del menor, según éstos determinen, cada vez que corresponda administrarle las vacunas. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias, como pueden ser los casos de menores que tengan algún impedimento que requiera la presencia de más de un adulto para transportarlo si no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres.
2. El empleado con más de un hijo planificará y coordinará las citas para que las mismas se den en conjunto, siempre y cuando sea posible, así reducir al mínimo el uso de este beneficio.
3. Para solicitar el permiso, el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del (la) hijo(a).
4. Inmediatamente después de hacer uso de la licencia, el empleado deberá presentar el Certificado de Visita para Inmunización, emitido por el Departamento de Salud o médico privado.

e) Licencia con paga para prestar servicios voluntarios a la Cruz Roja Americana de Puerto Rico, según lo dispone la Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, conocida como Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia-

Se concederá licencia con paga a todo empleado voluntario certificado en servicios de desastre por la Cruz Roja Americana. A los fines de esta

licencia, por desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Cruz Roja Americana. Esta licencia se autorizará según se dispone a continuación:

- 1) El empleado presentará evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
- 2) Se concederá por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses.
- 3) Los servicios del empleado deberán ser solicitados por la Cruz Roja y autorizados por la CAM.
- 4) Al reintegrarse al trabajo, el empleado deberá presentar una certificación de la Cruz Roja indicando los servicios prestados y el tiempo de duración de éstos.
- 5) Esta licencia se concederá sin menoscabo de la paga que esté recibiendo el empleado y de otros beneficios como tiempo compensatorio, vacaciones, licencia por enfermedad y el principio de antigüedad.
- 6) Esta licencia no se concederá a los empleados que presten servicios voluntarios a los cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico. En el caso de la solicitud de licencias para prestar servicios a organizaciones como "Federal Emergency Management Association" (FEMA), el (la) Director(a) Ejecutivo(a) tendrá discreción para autorizar la misma.

f) **Licencia para conocer el aprovechamiento escolar de sus hijos, Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998** - Se le concede a los empleados, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos, para conocer sobre la conducta y el aprovechamiento escolar, de conformidad con lo siguiente:

1. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.
2. Serán elegibles los empleados que tengan hijos menores de edad en escuelas públicas o privadas, ya sean primarias o secundarias, incluyendo escuelas maternas.
3. Los empleados tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de este beneficio. Los supervisores, a su vez, tendrán la responsabilidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y de que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la CAM.
4. La CAM podrá corroborar, por cualesquiera medios que sean apropiados, que el uso de la licencia especial aquí concedida cumple con los propósitos por los cuales se otorga y a tales efectos se podrán imponer sanciones disciplinarias a los empleados que hagan uso indebido o fraudulento de este beneficio.
5. El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado sólo por uno de los padres o custodios legales del menor. Como excepción, en situaciones extraordinarias y altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si

no hubiere otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres a la vez para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada, evaluada y autorizada por el (la) Directo(a) Ejecutivo(a).

6. Los empleados que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

7. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el empleado deberá presentar a su supervisor inmediato el formulario "Certificación de Visita a Institución Educativa para Indagar sobre la Conducta y Aprovechamiento Escolar de los Hijos".

g) **Licencia con paga a empleados para donar sangre, Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada** – Se concede a los empleados licencia con paga, por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado que así lo solicite. Será indispensable que el empleado presente a la CAM la evidencia acreditativa que utilizó el tiempo para estos propósitos.

La CAM podrá corroborar por cualesquiera que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias.

h) **Licencia especial con paga para la lactancia.** - Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de treinta

(30) minutos cada uno o tres (3) periodo de 20 minutos. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Corporación pudiera tener un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado Centro en donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en la Corporación. Centro 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.

Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberá presentar a la CAM una certificación médica, durante el período correspondiente 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. Disponiéndose que la Corporación 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 organizacionales supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. La CAM establecerá las normas sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

El horario de lactancia no será alterado a menos que medie un consentimiento expreso de ambas partes.

a. Licencia Sin Paga

- a) 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 durante el periodo de tiempo hasta su regreso. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

- 1) A empleados con status regular para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Agencia o al Servicio Público.
- 2) A empleados con status regular o probatorio para prestar servicios con carácter transitorio.
- 3) A empleados de carrera con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:
 - a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
 - b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
- 4) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un (o) hijo (a). Disponiéndose que este tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
- 5) A empleados con status regular que pasen a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa, mientras esté prestando dichos servicios.

- 6) A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.
- b) **Duración de la licencia sin paga** - La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el Sub inciso 4 que antecede, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción la agencia deberá determinar que se logra, 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 el empleado para beneficio de la agencia.
 - 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 del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 - 6) Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.
- c) **Cancelación** - El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar una licencia sin paga, en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

d) Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar a la Corporación de 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.

e) Disposiciones Generales

1) La licencia sin paga no se concederá en el caso 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 al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Licencia Deportiva Sin Sueldo Para Entrenamiento y/o Competencias - según la Ley Núm. 24 del 5 de enero de 2002:

1. Se le concederá licencia sin sueldo a todo empleado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo (JUNTA) como atleta en entrenamiento o entrenador para juegos Olímpico, Paralímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

2. Tendrá una duración de hasta un (1) año, con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la JUNTA y le sea notificado al (la) Director(a) Ejecutivo(a) en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

3. Durante el período de esta licencia para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la JUNTA será responsable de los salarios de los participantes. Por ello, vendrá obligada a enviar a la

Corporación las cantidades correspondientes a las deducciones legales que se le harían al empleado, de manera que la Corporación pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes.

4. Todo empleado seleccionado y certificado por la JUNTA para entrenar previo a las competencias enumeradas en el inciso a, presentará a la Corporación, con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que hará de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

c. **Licencia familiar y médica** - Según establecida por la Ley del Congreso P.L. 103 del 5 de febrero de 1993. Dicha ley concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una de las siguientes razones:

- i. Para cuidar un hijo(a) recién nacido(a) o recibido en adopción o crianza en el hogar;
- ii. para cuidar al cónyuge, hijo(a), padre o madre del empleado que padezca de una condición grave de salud; según este término se define en la Ley 184, supra y en el Reglamento;
- iii. por una condición grave de salud que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo. Condición grave de salud significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleve:
 - a) Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente por una noche o

más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.

- c) Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares, para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

iv. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe:

1. Haber sido empleado del Departamento por lo menos doce (12) meses; y
2. Haber prestado servicios por lo menos mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante los doce (12) meses previos a la fecha de comienzo de la licencia. Mientras el empleado se encuentre en disfrute de su licencia se mantendrá vigente su seguro médico bajo las mismas condiciones, como si estuviese trabajando.

v. Aquellos cónyuges que trabajen para la CAM tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia en el caso del nacimiento de un(a) hijo(a) o su llegada al hogar por adopción o crianza; y para cuidar al padre o madre que padezca una condición grave de salud.

vi. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerir a los empleados que soliciten esta licencia con treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo cuando la necesidad sea previsible. Igualmente puede requerirles, que presenten certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia.

La licencia sin paga, a excepción de la señalada en el Sub incisos 2 que anteceden, se concederá por un período no mayor de un (1) año, excepto que podrá prorrogarse a discreción del (la) Director(a) Ejecutivo(a) cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o su representante autorizado deberá asegurarse de que se logre por lo menos uno de los siguientes propósitos:

- a. Mayor capacitación del empleado o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.
 - b. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
 - c. Necesidad de retener al empleado para beneficio de la CAM.
 - d. 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.
 - e. Está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.
 - f. Está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otro organismo.
- b. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, si se determina que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso, deberá notificar al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos para tal acción.
- c. Deberes del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar al (la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 con quince (15) días de antelación.

Sección 12.5 - Otras Disposiciones Generales

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador(a), 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. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) velará porque en el disfrute de las licencias no se utilicen las mismas 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 13 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Corporación aspira a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la agencia en la cual presta servicios; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, el programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan los empleados en sus relaciones con la agencia, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como: premios y reconocimientos; encaminados a identificar al empleado con la Corporación y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.
5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Corporación con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y la labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 13.2 - Función de la Corporación

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Corporación establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.
2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como: atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas.

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados de la Corporación de las Artes Musicales será de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria será de siete y media (7½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por disminución o pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.
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, en 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 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.

Sección 14.2 - Horario

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 14.3 - Periodo para Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. La hora de tomar alimentos podrá reducirse a media ($\frac{1}{2}$) hora por necesidades del servicio o por conveniencia del empleado, mediante acuerdo escrito entre el empleado y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o el (la) Director(a) de Recursos Humanos.
3. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado.
4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 14.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 14.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 (la) Gobernador(a). En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del

supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el(la) Gobernador(a). Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro del período de treinta (30) días a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre la CAM y los otros Administradores Individuales, conforme a la reglamentación de éstos. En ningún caso se aceptará la transferencia de más de treinta (30) días.
3. Conforme a las normas que fije el (la) Director(a) Ejecutivo(a) se podrá excluir de las disposiciones del apartado (2) precedente a cualquier empleado que realice funciones de naturaleza asesora, normativa, administrativa o ejecutiva.

Sección 14.6 - Reglamentación sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.
2. Método de registro asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.
3. Medidas de control de asistencia.
4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTÍCULO 15 – REINGRESOS

Sección 15.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la CAM sólo procederá a los registros correspondientes de la Corporación.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

b. Empleados de confianza con derecho a reinstalación se hubiesen separado del puesto que ocupaban sin haber ejercido el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Público.

c. Personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno. En estos casos se certificarán como únicos candidatos.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 15.2 - Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 15.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesantados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de cualesquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito a la Corporación durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.
2. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 15.4 - Empleados Cesantados

Los nombres de los empleados cesantados por eliminación de puestos serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud a la Corporación.

Sección 15.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el(la) Director(a) Ejecutivo(a) informará al empleado, en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema Público dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 15.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 15.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

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

ARTÍCULO 16 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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. La Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y

en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva. Se mantendrán tres (3) expedientes independientes de conformidad a la legislación y procedimientos interagenciales vigentes, a saber, el expediente de personal, el expediente médico y el expediente de Retiro.

1. Clasificación de los 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) Expediente de personal - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente de personal, que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
 - (1) Historial personal
 - (2) Copia fotostática del certificado de nacimiento, Ley Núm. 191 de 22 de diciembre de 2009 – se requerirá una fotocopia del certificado y el original se presentara para los únicos fines de certificar que la copia retenida es fiel y exacta al contenido de la original el certificado de nacimiento original se devolverá a la persona interesada de forma inmediata
 - (3) Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma I-9, Ley Federal de Reforma y Control de inmigración de 6 de noviembre de 1986- Ley Pública Núm. 99-603)
 - (4) Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico

- (5) Certificación de radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos expedida por el Departamento de Hacienda
- (6) Certificación de que la persona alimentante está al día en el pago pensión alimenticia, o satisface un plan de pagos a tal efecto, expedida por la Administración para el Sustento de Menores, según aplique
- (7) Notificación de nombramiento y juramento
- (8) Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
- (9) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado
- (10) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución
- (11) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas
- (12) Documentos que reflejen acciones disciplinarias que sean finales y firmes, así como resoluciones de la Comisión Apelativa al respecto
- (13) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno
- (14) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- (15) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
- (16) Récord de adiestramientos (puede ser copia)
- (17) Documentos de licencia (puede ser copia)
- (18) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
- (19) 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 (puede ser copia)

- (20) Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley (puede ser copia).
- (21) Acuse de recibo de todas y cada una de las siguientes políticas:

- a) Ley de Ética Gubernamental y sus enmiendas
- b) Reglamento de Ética Gubernamental
- c) Reglamentación del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas
- d) Deberes de los Servidores Públicos
- e) Declaración de Política Pública para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo por Género
- f) Declaración de Política Publica para Garantizar la Igualdad de Oportunidades de Empleo para Jóvenes y Evitar Discrimen por Razón de Edad
- g) Política General sobre la Administración, Manejo y Seguridad de Sistemas de Información Computadorizada, Internet y Mensajería Electrónica
- h) Normas Internas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia
- i) Normas de Conducta y Procedimiento sobre Medidas Correctivas y Acciones Disciplinarias
- j) Política contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo

- k) Procedimiento para Decretar Cesantías
 - l) Política de la Agencia para Mantener el Lugar de Trabajo Libre del uso, Posesión, Venta, Distribución, Manufactura y Procesamiento de Sustancias Contraladas en Forma Ilegal
 - m) Política sobre la Participación de Funcionario o Empleados en otros Trabajos u otras Actividades
 - n) Otras que el (la) Secretario(a) disponga o que se aprueben para el servicio público.
- b) Expediente médico será confidencial y separado, a tenor con disposiciones de la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA). En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:
- 1) Formulario de Examen médico
 - 2) Solicitud de Acomodo Razonable
 - 3) Certificados médicos
 - 4) Documentos de accidentes ocupacionales
 - 5) Documentos y otras certificaciones de naturaleza médico.
- c) Expediente de Retiro a todo empleado a quien se le extienda un nombramiento en el servicio de carrera o en el servicio de confianza, se le abrirá un expediente de retiro que se identificará con el nombre completo del empleado. En este expediente se archivará y conservará copia de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal del empleado, tales como:
- (1) Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

- (2) Historial personal
- (3) Copia fotostática del certificado de nacimiento
- (4) Notificación de nombramiento y juramento
- (5) Informes de cambio
- (6) Cartas de notificación de ascensos, traslados y descensos.

Este expediente se enviará a la Administración de Retiro cada vez que se tramite alguna solicitud de servicio y al finalizar será devuelto nuevamente a la Corporación, excepto cuando se tramite la jubilación, en que Retiro conservará el mismo.

3. Examen de los Expedientes

- a) El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Director(a) de Recursos Humanos de la CAM.
- b) Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.
- c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud escrita para examinar el expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente examinar el expediente podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.
- d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de

reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará copia del documento solicitado.

- e) 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 conservará y mantendrá archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de 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. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, 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) 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 Corporación lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
- d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de Puerto Rico, la CAM 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 de la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente al sistema de retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.
- e) Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Corporación a otra agencia, la Corporación mantendrá copia de todos los documentos incluidos en el expediente.
- f) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Corporación, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
- g) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.
- h) 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 inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

- i) 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.
- j) 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 (1) 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 (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro 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 (1) 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 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 registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 17 – PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados; efectuar cambios o acciones de retribución ni de categoría de empleados. Se exceptúan de la veda los cambios por terminación de período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Durante dicho periodo, tampoco podrán tramitarse ni registrarse cambios o acciones de personal en los expedientes de personal con efecto retroactivo.

Será responsabilidad del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) en aquellos casos necesarios, solicitar al (a la) Director(a) de la OCALARH que se exceptúen de la prohibición. La solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción, conforme a las normas que emita OCALARH a esos efectos.

El incumplimiento de estas disposiciones conllevará la anulación de la transacción efectuada.

ARTÍCULO 18 – 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. **Acción Disciplinaria** – Es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado e impuesta por la autoridad nominadora y la cual pasa a formar parte del expediente del empleado. Estas pueden consistir de reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.
2. **Acomodo Razonable** – Significa la modificación o ajuste al escenario o ambiente de trabajo que permita al solicitante cualificado con un impedimento participar y ejecutar las funciones esenciales del empleo.

3. **Adiestramiento de Corta Duración** - Significa adiestramiento práctico a los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.
4. **Administrador Individual** - Significa la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
5. **Agencia** - Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal, o de cualquier otra forma.
6. **Ajustes de salarios** – ajustes positivos que se realizan sobre el salario base del empleado.
7. **Antigüedad** – Se considerará todo servicio prestado en puestos.
8. **Ascenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia o entre agencias con un plan de clasificación uniforme, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
9. **Aumento de Sueldo dentro de la Escala** – Significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.
10. **Aumento de Sueldo por Mérito** - Un incremento en la retribución directa que se concederá a un empleado en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce (12) meses anteriores a la fecha de la evaluación.
11. **Aumento por Competencias** – Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que muestre los comportamientos progresivos que la organización considere importantes (Ej.: conductor de cambios e innovaciones continuas). Para el desarrollo de estos comportamientos la organización promoverá adiestramientos dirigidos a satisfacer los mismos. Este aumento formará parte del salario base del empleado.

12. **Aumento por Habilidades** – Compensación adicional que será otorgada a todo empleado que adquiera y desarrolle, por su propia iniciativa, habilidades y conocimientos que posteriormente utilizará para beneficio de la organización. Este aumento formará parte del salario base del empleado.
13. **Autoridad Nominadora** - Significa todo jefe de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
14. **Beca** - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
15. **Bonificación** – Significa compensación no recurrente.
16. **Certificación de Elegibles** - Significa el proceso mediante el cual la agencia certifica, para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para entrevista, los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en el registro, en orden descendente de notas y que acepten las condiciones de empleo.
17. **Certificación Selectiva** - Significa el proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto particular a ser ocupado requiere del candidato. Para ello envía una descripción clara de los deberes del puesto a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación, que contenga tales cualificaciones especiales. De los registros de elegibles se selecciona a los candidatos que cualifiquen y se establece un turno de certificación para los fines de ese puesto en particular.
18. **Cesantía** - Significa 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 los deberes de su puesto, o a la inhabilidad por accidente del trabajo y tratamiento bajo el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente.
19. **Clase o Clase de Puesto** - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

20. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
21. **Convocatoria** - Significa el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, la naturaleza del examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicables durante cierto tiempo.
22. **Comisión Apelativa** - Significa la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASAP).
23. **Comité de Conciliación y Mediación** - Comité creado para la celebración de vista informal establecido para intervenir en la solución efectiva de acciones disciplinarias, controversias y querellas de empleados de carrera, gerenciales y de confianza. Este estará compuesto de dos (2) representantes de los empleados de carrera, gerenciales, o confianza según sea el caso y dos (2) representantes de la administración. Además, la administración se reserva el derecho de usar los servicios externos de un conciliador(a) o mediador(a) para intervenir en las mismas con el fin de obtener y promover la paz laboral. Estas vistas son privadas, por lo cual a no ser por autorización de las partes involucradas no se dará acceso a estas. También la CAM podrá contratar los servicios externos de un (a) Mediador(a) para facilitar a los servicios en la solución de conflictos y facilitar la paz laboral en los centros de trabajo.
24. **Competencia** - Todo conocimiento, habilidad o destreza adquirida que le permita al empleado ejercer con mayor eficiencia sus funciones de manera que pueda aportar consistentemente al logro de las metas y objetivos de su unidad de trabajo.
25. **Corporación** - significa la Corporación de las Artes Musicales (CAM).
26. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel inferior.
27. **Descripción de Puestos** - Significa una exposición escrita y narrativa sobre deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

28. **Destaque** – Significa cambio de un empleado (a) de un puesto a otro en una clase igual o similar. Se hará en forma administrativa según los procedimientos que establezca la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Esta transacción de personal podrá surgir a petición del empleado (a) o por necesidades de servicio. Por un término razonable, preferiblemente no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a). El Director(a) Ejecutivo (a) le notificara por escrito la determinación de dicha solicitud. En los casos de un empleado(a) unionado deberá tener el visto bueno del Oficial o Delegado de la Unión.
29. **Destitución** - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por la Autoridad Nominadora como medida disciplinaria por justa causa.
30. **Director** - Significa el Director de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).
31. **Director(a) Ejecutivo(a)** - Significa la Autoridad Nominadora de la CAM.
32. **Elegible** - Significa una persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.
33. **Empleados(as) Exentos** - Son aquellos que, aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés; los mismos están excluidos de todas las unidades apropiadas. También, están clasificados como: Profesionales, Ejecutivos o Administradores.
34. **Escala de Retribución** - Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puesto.
35. **Especificación de Clase** – Exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

36. **Esquema Ocupacional**- Agrupación de las clases de puestos por sus títulos y naturaleza del trabajo dentro de las ocupaciones o profesiones en segmentos que los identifican en orden ascendente a su nivel jerárquico.
37. **Estructura Salarial o de Sueldos** – significa el esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en la asignación de las clases de puestos de un Plan de Clasificación.
38. **Examen** - Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación; u otros criterios objetivos utilizados para determinar que una persona está capacitada para realizar las funciones de un puesto.
39. **Extensión de las Escalas** – Significa la ampliación de una escala de sueldo partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.
40. **Formulación de Cargos** - Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.
41. **Funciones Esenciales de un Puesto** - Funciones principales más importantes que justifican la existencia de un puesto.
42. **Funciones Marginales de un Puesto** - Funciones que pueden estar presentes en el puesto, pero no son determinantes para la clasificación del mismo.
43. **Funciones o Necesidades Permanentes** - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la corporación le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al Servicio de Carrera o al Servicio de Confianza.
44. **Grados de Afinidad** – Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:
- 1) Primer grado: padre, madre e hijo(a) del cónyuge
 - 2) Segundo grado: abuelo(a), nieto(a) y hermano(a) del cónyuge

45. **Grados de Consanguinidad** – Significa grados de unión, por parentesco natural del empleado y familiares. Para efectos de la licencia por enfermedad, éstos incluyen:
- 1) Primer grado: padre, madre, hijo(a)
 - 2) Segundo grado: abuelo(a), nieto(a) y hermano(a)
 - 3) Tercer grado: bisabuelo(a), biznieto(a), tío(a), sobrino(a)
 - 4) Cuarto grado: tatarabuelo(a), tío(a) abuelo(a), primos(as) hermanos(as)
46. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Significa una agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.
47. **Habilidad** – Capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.
48. **Institución** - Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.
49. **Ley** - Significa la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público"*.
50. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Significa la licencia especial, con paga, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.
51. **Mediador(a)** - Interventor neutral o tercero, designado por la CAM, que asista a las partes para llegar a un acuerdo. No rinde una decisión ni evalúa las respectivas posiciones; tiene el deber de ayudar y asistir en el intercambio de información e ideas y presentar alternativas que contribuyan a la solución mutuamente satisfactoria.
52. **Necesidad Urgente e Inaplazable** - Aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante para cumplir con las funciones de la agencia. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas, cuya solución pueda aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.
53. **Nombramiento** - Significa la designación oficial de una persona por la autoridad nominadora, para realizar determinadas funciones correspondientes a un puesto.
54. **Normas de Reclutamiento** - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

55. **Pago de matrícula** - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.
56. **Periodo Probatorio** - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado o ascendido a un puesto de carrera está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.
57. **Plan de Clasificación o de Valoración de puestos** - Significa un sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización.
58. **Plan de Retribución** - Significa el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática la retribución para el Servicio de Carrera, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, *supra*.
59. **Principio de Mérito** - Significa el principio que rige el servicio público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de sus capacidades sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.
60. **Puesto** - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
61. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.
62. **Registro de Elegibles** - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada colocados en orden descendente de calificación.
63. **Reingreso** - Significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las de estas causas: incapacidad que ha

- cesado, cesantía por eliminación de puestos, renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular o por separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
64. **Reinstalación** - Significa el proceso de un empleado de separarse del Servicio de Confianza y reintegrarse al puesto Regular de Carrera que ocupaba previamente.
65. **Renuncia** - Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
66. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
67. **Sistema de Recursos Humanos** - Significará las agencias constituidas como Administradores Individuales.
68. **Sistema de Retiro** - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.
69. **Suspensión de Empleo y Sueldo** - Significa la separación temporal del servicio y sueldo impuesta a un empleado por la autoridad nominadora como acción disciplinaria por justa causa, previa formulación de cargos y celebración de vista administrativa informal.
70. **Traslado** - Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar.

ARTÍCULO 19 - DEFINICIONES SUPLEMENTARIAS

Este Reglamento se suplementa con las leyes federales "Americans With Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act" y por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, las cuales aplican a los empleados públicos. Las definiciones a continuación tienen el significado que se expresa, conforme son citadas en dichas leyes (29 CFR Part 1630.2, ago 1991, 29 CFR Part 825.800, jun 1993 y por la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007).

Sección 19.1 - "The Americans with Disabilities Act"

1. Impedimento

Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales (vitales) en la vida diaria de una persona.

2. Individuo Cualificado con Impedimento

Significa un individuo con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas y otros requerimientos de la ocupación o empleo que ocupa o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de un puesto.

3. Acomodo Razonable

Significa:

- a. El ajuste o modificación al proceso de solicitud y selección que facilite o permita al impedido cualificado ser considerado para el puesto a ocupar; o
- b. cualquier modificación o ajuste al ambiente de trabajo o a la manera o circunstancias bajo las cuales las funciones del puesto a ocupar normalmente se realizan, de manera que el impedido cualificado pueda desempeñar las funciones esenciales de dicho puesto; o
- c. cualquier modificación o ajuste que permita al empleado con impedimento disfrutar de los beneficios y privilegios del empleo, en la misma forma que los disfrutaban otros empleados no impedidos en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga onerosa al patrono.
- d. El empleado que solicite acomodo razonable observará el procedimiento vigente.

4. Funciones Esenciales

Significa los deberes o funciones fundamentales de cada puesto. Estos son aquellos que el empleado debe poder desempeñar con o sin acomodo razonable. No incluye funciones marginales.

Sección 19.2 - "The Family and Medical Leave Act"

1. **Ley "FMLA"** - Significa la Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, The Family and Medical Leave Act".
2. **Empleado Elegible** - Significa un empleado que ha estado trabajando para el Departamento un total de doce (12) meses y ha trabajado, por lo menos, mil doscientas cincuenta (1,250) horas durante dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.

3. **Padre/Madre** - Significa el padre/madre biológico o la persona que actuó como tal cuando el empleado era niño.
4. **Condición Grave de Salud** - Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:
 - a. Un período de incapacidad o tratamiento que requiera la reclusión del paciente 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 de trabajo, escuela u otras actividades regulares para tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos.

Sección 19.3 - Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI

1. "Carta" significa la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI que se adopta por la Ley 203 de 14 de septiembre de 2007.
2. "Cónyuge" significa aquella persona con la cual se encuentre el veterano o la veterana legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, y que hubiere vivido con tal veterano o veterana de manera continua desde la fecha de su casamiento hasta la fecha del fallecimiento del veterano o veterana.
3. "Cónyuge Supérstite" significa aquella persona con la cual se encontrase el veterano o la veterana, legal y válidamente casados, conforme a las leyes de Puerto Rico, al momento del fallecimiento del veterano.
4. "Examen(es) de Oposición" significa el examen o los exámenes que un patrono realiza a varias personas que desean un determinado puesto de trabajo dentro de una organización para determinar las capacidades de cada uno de los solicitantes para el ejercicio de las funciones para dicho puesto, incluyendo, pero sin limitarse a la administración de exámenes escritos, verbales, teóricos, prácticos, evaluaciones psicológicas, de cualificaciones, etc., entre otros.
5. "Hijo" significa aquella persona que sea hijo o hija de un veterano, ya sea biológico o adoptado, legalmente por dicho veterano.
6. "Oficina" significa la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico, que se creó por la Ley Núm. 57 de 57 de junio de 1987.

7. "Procurador" significa el Procurador del Veterano, quien tendrá a su cargo la dirección de la Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico.
8. "Relacionado con el Servicio" significa la muerte o incapacidad causada por lesión o enfermedad que fue ocasionada en el cumplimiento del servicio militar activo, ya sea terrestre, naval o aéreo, o una muerte que ocurre como consecuencia de una lesión o incapacidad ocurrida en el campo de batalla.
9. "Servicio Militar Activo" es el servicio a tiempo completo de un militar en las Fuerzas Armadas.
10. "Veterano" significa toda persona que haya servido, honorablemente, en la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndase al Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos y en sus entidades sucesoras en derecho y que tenga la condición de veterano de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes. Los términos veterano o veterana podrán usarse, indistintamente, y esta Ley será indiferente en cuanto al género de la persona.

ARTÍCULO 20 - 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 21 – DEROGACIÓN

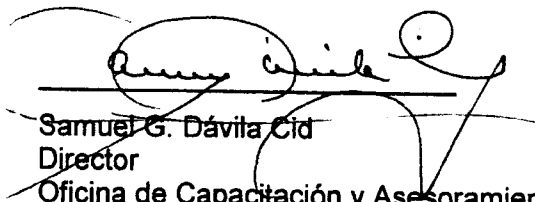
Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

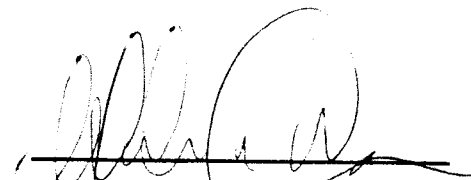
ARTÍCULO 22 – VIGENCIA

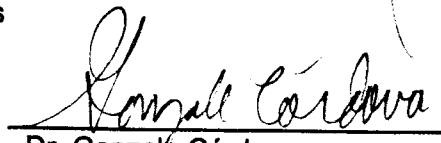
Este Reglamento comenzará a regir inmediatamente que sea aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) y el Presidente de la Junta de Directores de la CAM y radicado en el Departamento de Estado y Biblioteca Legislativa a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

En San Juan, Puerto Rico a 6 de julio de 2012.

APROBADO POR:


Samuel G. Dávila Cid
Director
Oficina de Capacitación y Asesoramiento
en Asuntos Laborales y de Administración
de Recursos Humanos


Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva
Corporación de las Artes Musicales


Dr. Gonzalo Córdova,
Presidente
Junta de Directores
Corporación de las Artes Musicales