Estado Libre Asociado de Puerto Rico

COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO

San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL

Aprobado el 15 de marzo de 1989.

Enmendado el 5 de octubre de 1989.

Núm. 4142
Fecha: 1 de mayo de 1990 9:30 A.M.
Aprobado: Antonio J. Colorado
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INTRODUCCION

La gestión gubernamental es una función cuyo éxito depende de la cooperación leal y eficiente de todas aquellas personas que en dicha gestión participan. La norma de la Compañía de Turismo de Puerto Rico, en materia de personal, será aquella que propicie, estimule y fomente la participación de sus empleados en el funcionamiento y desarrollo de los programas que tiene a su cargo y provea un sistema efectivo de administración de su personal.

Esta norma estará basada en los siguientes principios generales.

--- La Compañía tiene, para con el pueblo de Puerto Rico, el deber de atraer, promover y retener las personas más capacitadas para realizar la labor encomendada a la Compañía a base únicamente de mérito y, sin distinción de raza, creencias políticas o religiosas, sexo e impedimentos físicos.

--- La Compañía tiene, para con sus empleados, la responsabilidad de proveerles medios adecuados que supervisión y adiestramiento, estimularles y despertar en ellos el deseo de dar a su trabajo el máximo de esfuerzo, asegurar que tal esfuerzo tenga su recompensa adecuada, y que los empleados, mientras se hagan acreedores a ello, tengan permanencia seguridad en su carrera pública.

--- Los empleados tienen derecho a saber específicamente cuáles son los deberes y responsabilidades, conocer cómo se evalúa el trabajo que rinden, a que se les mantenga constantemente informados de la evaluación de la labor que realizan y, a que se les ayude a mejorar sus funciones y a adaptarse a sus responsabilidades.

--- Se estimulará y premiará la colaboración de los empleados mediante sugerencias e ideas que propendan al mejoramiento de su propia eficiencia, de la Compañía, y de los servicios a rendirse al pueblo de Puerto Rico.

--- Se preparará y administrará un procedimiento bien definido para que las quejas y los agravios de los empleados puedan ser oidos y resueltos con la mayor imparcialidad y rapidez y, se establecerán los mecanismos necesarios para asegurar un debido procedimiento cuando haya que aplicar acción correctiva.

Se espera de los empleados, a cambio, excelencia y dedicación en el servicio enmarcado por un continuo anhelo de superación y espíritu de cooperación en el cumplimiento de sus deberes. Confiamos en que la aplicación y observación de estos principios provean la base para que los empleados actuen dignamente dentro y fuera de las esferas oficiales, manteniendo siempre una conducta intachable como lo requiere el prestigio y reputación de la Compañía.

Se espera del personal el fiel cumplimiento de esta reglamentación, los procedimientos correspondientes y la observación de las disposiciones generales facilitando a la Compañía cumplir con el compromiso que tiene contraido con el pueblo de Puerto Rico.

INDICE GENERAL

		Página
Introducción		
PRIMERA PARTE -	DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1 -	Título	1
Artículo 2 -	Base legal	1
Artículo 3 -	Objetivo	1
Artículo 4 -	Aplicabilidad	1
Artículo 5 -	Definiciones	1
Artículo 6 -	Administración	6
Artículo 7 -	Principios generales	7
Artículo 8 -	Responsabilidades del Director de Personal	8
SEGUNDA PARTE -	COMPOSICION DEL SERVICIO	8
Artículo 9 -	Composición del Servicio; Categorías de Empleados	8
TERCERA PARTE -	AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	12
Artículo 10 -	Clasificación de Puestos	12
Artículo 11 -	Reclutamiento y Selección	18
Artículo 12 -	Ascensos, Traslados y Descensos	31
Artículo 13 -	Retención en el Servicio	36
Artículo 14 -	Adiestramiento y desarrollo de personal	51
Artículo 15 -	Jornada de Trabajo	60
Artículo 16 -	Beneficios Marginales	74
Artículo 17 -	Relaciones de Personal	98
CUARTA PARTE -	OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL	99
Artículo 18 -	Retribución	99
Artículo 19 -	Comité de Apelaciones	106
Artículo 20 -	Expedientes de Empleados	112
Artículo 21 -	Disposiciones Generales	118

INDICE DETALLADO

	Página
Introducción	
PRIMERA PARTE - DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1 - Título	1
Artículo 2 - Base legal	1
Artículo 3 - Objetivo	1
Artículo 4 - Aplicabilidad	1
Artículo 5 - Definiciones	1
Artículo 6 - Administración	6
Artículo 7 - Principios generales	7
Sección 7.1 - Principio de mérito	7
Sección 7.2 - Impedimento físico	7
Sección 7.3 - Relaciones de personal	7
Artículo 8 - Responsabilidades del Director de Personal	8
SEGUNDA PARTE - COMPOSICION DEL SERVICIO	8
Artículo 9 - Composición del Servicio; Categorías de Empleados	8
Sección 9.1 - Servicio de carrera	8
Sección 9.2 - Servicio de confianza	9
Sección 9.3 - Cambio de categoría de puestos	11
TERCERA PARTE - AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO	12
Artículo 10 - Clasificación de Puestos	12
Sección 10.1 - Plan de clasificación	12
Sección 10.2 - Normas que rigen el plan de clasificación de puestos	13
Sección 10.3 - Asignación y reasignación de las clases de puestos a escalas de retribución	15
Sección 10.4 - Reclasificación de puestos	15
Sección 10.5 - Acciones resultantes de la reclasificación en la retribución	16
Sección 10.6 - Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad	16
Sección 10.7 - Status de los empleados en puestos reclasificados	17
Artículo 11 - Reclutamiento y Selección	18
Sección 11.1 - Normas de reclutamiento	18
Sección 11.2 - Aviso público de las oportunidades de empleo	19

			Página
Sección 11.3	-	Procesamiento de solicitudes	20
Sección 11.4	-	Tipos de exámenes	21
Sección 11.5	-	Preparación de exámenes	21
Sección 11.6	-	Administración de exámenes	22
Sección 11.7	-	Cancelación de exámenes	22
Sección 11.8	-	Calificación de exámenes y notificación	22
Sección 11.9	-	Verificación de nota	22
Sección 11.10	-	Preferencia de Veteranos	22
Sección 11.11	-	Establecimiento de registros de elegibles	23
Sección 11.12	-	Vigencia de los registros	24
Sección 11.13	-	Investigación de datos personales	25
Sección 11.14	-	Certificación y selección de candidatos	26
Sección 11.15	-	Examen médico	27
Sección 11.16	-	Nombramiento y juramento de fidelidad	28
Sección 11.17	-	Período de trabajo probatorio	28
Sección 11.18	-	Nombramiento transitorio	30
Artículo 12	-	Ascensos, Traslados y Descensos	31
Sección 12.1	-	Ascensos	31
Sección 12.2	-	Traslados	33
Sección 12.3	-	Descensos	35
Artículo 13	-	Retención en el Servicio	36
Sección 13.1	-	Seguridad en el empleo	36
Sección 13.2	-	Evaluación de empleados	37
Sección 13.3	-	Acciones disciplinarias	38
Sección 13.4	-	Normas disciplinarias	42
Sección 13.5	-	Cesantías	48
Sección 13.6	-	Renuncias	50
Sección 13.7	-	Separaciones durante el período probatorio	50
Sección 13.8	-	Separaciones de empleados transitorios	51
Sección 13.9	-	Abandono de servicio	51
Artículo 14	-	Adiestramiento y desarrollo de personal	51
Sección 14.1	-	Programa de adiestramiento	51
Sección 14.2	-	Plan de adiestramiento	52
Sección 14.3	-	Medios de adiestramiento	54
Artículo 15	-	Jornada de Trabajo	60
Sección 15.1	-	Horas de Trabajo	60
Sección 15.2	-	Hora de tomar alimentos	60
Sección 15.3	-	Asistencia	60
Sección 15.4	-	Tardanzas	62
Sección 15.5	-	Horas extras	62
Sección 15.6	-	Ausencias	66
Sección 15.7	-	Ausencias por Asuntos Personales	66
Sección 15.8	-	Ausencias por Enfermedad	67
Sección 15.9	-	Cargos por Concepto de Licencia	69
Sección 15.10	-	Ausencias sin Autorización	69
Sección 15.11	-	Salidas Oficiales	71
Sección 15.12	-	Días Feriados	72

		Página
Artículo 16 - Beneficios Marginales		74
Sección 16.1 -	Norma General	74
Sección 16.2 -	Licencias	75
Sección 16.3 -	Otras disposiciones generales sobre licencias	94
Sección 16.4 -	Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT)	94
Sección 16.5 -	Bono de Navidad	95
Sección 16.6 -	Plan médico	96
Sección 16.7 -	Plan de pensión o retiro	96
Sección 16.8 -	Gastos de Viaje, Representación, Dietas y Millaje	97
Sección 16.9 -	Compensación fija (Stand-by Allowance)	97
Artículo 17 - Relaciones de Personal		98
CUARTA PARTE - OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL		99
Artículo 18 - Retribución		99
Sección 18.1 -	Normas Generales	99
Sección 18.2 -	Estructura del Plan de Retribución	100
Sección 18.3 -	Administración del Plan de Retribución	100
Artículo 19 - Comité de Apelaciones		106
Sección 19.1 -	Creación	106
Sección 19.2 -	Funciones	106
Sección 19.3 -	Composición	106
Sección 19.4 -	Quórum	107
Sección 19.5 -	Oficinas centrales	107
Sección 19.6 -	Nombramiento del Secretario(a)	107
Sección 19.7 -	Facultades del Comité	108
Sección 19.8 -	Procedimiento de Apelación ante el Comité	110
Sección 19.9 -	Decisiones del Comité	111
Artículo 20 - Expedientes de Empleados		112
Sección 20.1 -	Clasificación de los expedientes	112
Sección 20.2 -	Contenido de los Expedientes	112
Sección 20.3 -	Examen de los expedientes	114
Sección 20.4 -	Conservación y Disposición de los Expedientes y de otros documentos relativos a la Administración de Personal	115
Artículo 21 - Disposiciones Generales		118
Sección 21.1 -	Prohibición	118
Sección 21.2 -	Derogación	119
Sección 21.3 -	Vigencia	119
Anejo: Manual de Disciplina		

4142

PRIMERA PARTE

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 - Denominación

Este Reglamento se conocerá como el Reglamento de Personal de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 2 - Base legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto por los artículos 5 (c), 5 (d), 7 y 18 de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, la cual crea la Compañía de Turismo de Puerto Rico y de la Sección 10.6(4) de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Artículo 3 - Objetivo

Este Reglamento tiene por objetivo el definir y establecer las normas y procedimientos que guiarán y regirán la administración de personal en la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

Artículo 4 - Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a todos los empleados gerenciales que ocupen puestos comprendidos en el servicio de carrera y confianza, los cuales no están cubiertos por convenio colectivo. Excepto cuando se disponga expresamente lo contrario, no aplicará a los empleados que ocupen puestos comprendidos en el servicio de confianza.

Artículo 5 - Definiciones

Para propósitos de este Reglamento los siguientes términos tendrán los significados que se indican a continuación:

A. Compañía - Significa la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

B. Junta de Directores - Significa la Junta de Directores de la Compañía.

C. Director - Significa el Director Ejecutivo de la Compañía.

CH. Comité de Apelaciones - Significará el comité que verá en las reclamaciones de los empleados.

D. Reglamento - Significa el Reglamento de Personal de la Compañía.

E. Oficina de Personal - Significa la Oficina de Personal de la Compañía.

F. Director de Personal - Significa el Director de la Oficina de Personal de la Compañía.

G. Ley de Personal - Significa la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

H. Principio de mérito - Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo según su capacidad, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

I. Areas esenciales al principio de mérito - Significa las siguientes áreas, según definidas por la Ley de Personal:

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

J. Autoridad nominadora - Significa el Director de la Compañía.

K. Normas de reclutamiento - Significan los requisitos mínimos y los tipos de examen para ingreso a la Compañía.

L. Examen - Significa cualquier prueba escrita, oral, física, de ejecución y evaluación de experiencia y preparación u otras generalmente aceptadas que determine la Compañía.

LL. Elegible - Significa una persona cualificada a ser considerada para nombramiento en la Compañía.

M. Registro de elegibles - Significa una lista de elegibles para nombramiento en un puesto de una clase determinada.

N. Nombramiento - Significa la designación oficial por la autoridad nominadora de una persona para ocupar un puesto.

Ñ. Período probatorio - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto está en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones contínuas en el desempeño de sus deberes.

O. Puesto - Significa el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

P. Descripción del puesto - Significa la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

Q. Clase de puesto - Significa el puesto o grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos de admisión, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

R. Especificación de clase - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos.

S. Serie de clases - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes y que puedan identificarse funcionalmente dentro de la misma actividad o área de trabajo.

T. Grupo Ocupacional o Profesional - Significa una serie de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

U. Plan de Clasificación - Significa el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan los puestos de la Compañía en virtud de sus deberes y responsabilidades formando clases y series de clases.

V. 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 personal.

W. Reclasificación - Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

X. Ascenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y sueldo básico de nivel superior.

Y. Descenso - Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y sueldo básico de nivel inferior.

Z. 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 no conllevando rebaja en la retribución del empleado.

AA. Beca - Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios en una institución reconocida con el fin de ampliar su preparación por necesidades y para beneficio de la Compañía.

BB. Sistema de Retiro - Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura.

CC. Interinato - Significa el tiempo durante el cual un empleado pasa a desempeñar todos los deberes y funciones normales de otro puesto de un nivel superior, previa designación oficial por escrito de la autoridad nominadora. El empleado en funciones interinas tiene que reunir los requisitos mínimos para ocupar el puesto al momento de la designación.

DD. Cesantía - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos, o la determinación de que esté física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

EE. Renuncia - Significa la separación definitiva y voluntaria de un empleado a su puesto.

FF. Suspensión de empleo y sueldo - Significa la separación temporal de un empleado como medida disciplinaria por justa causa, por un término no mayor de treinta (30) días, durante el cual estará relevado de sus funciones y no devengará sueldo alguno.

GG. Formulación de cargos - Significa la notificación escrita por la autoridad nominadora a un empleado de las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina de la Compañía.

HH. Destitución - Significa la separación definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

II. Vista administrativa - Significa una audiencia para ser oido y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, cesantía o destitución del servicio de un empleado.

JJ. Reingreso - Significa la incorporación al servicio de una persona que anteriormente era empleado y que fue separado del servicio por cualquiera de las siguientes causas:

1) incapacidad

2) eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo.

KK. Reinstalación - Significa el regreso de un empleado al servicio activo después de (1) haber disfrutado de una licencia, o (2) ser relevado de un puesto de confianza si ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular.

LL. Retribución - Significa la compensación o pago por servicios prestados.

MM. Plan de retribución - Significa el documento que establece la escala de retribución para cada clase de puesto comprendido en el Plan de Clasificación, fijando un tipo mínimo, un máximo y todos aquellos tipos intermedios que sean necesarios para la retribución equitativa de los empleados.

NN. Puesto regular - Significa el puesto creado por la autoridad nominadora con una duración de más de doce meses.

ÑÑ. Puesto transitorio - Significa el nombramiento de término fijo extendido a una persona cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible el proceso normal de reclutamiento.

OO. Período de Prueba - Significa el período de tiempo que debe transcurrir para que la ofensa cometida por el empleado prescriba, para propósito de la disciplina solamente.

Artículo 6 - Administración

La administración de este Reglamento será responsabilidad del Director. No obstante, éste podrá delegar dicha administración en todo o en parte en aquellos oficiales que él designe.

El Director de Personal tendrá la responsabilidad de implantar e interpretar las reglas y normas de administración de personal, según se detallan en este Reglamento.

Todo director o jefe de oficina de la Compañía, en coordinación con el Director de Personal, velará por la aplicación justa y equitativa de este Reglamento.

Artículo 7 - Principios generales

Sección 7.1 - Principio de mérito

A los fines de ofrecer servicios de excelencia a nuestro pueblo, es imprescindible que la Compañía cuente con un cuerpo de servidores públicos idóneos y eficientes, motivados por el más alto espíritu de dedicación en el cumplimiento del deber y quienes encuentren satisfacción y orgullo en su trabajo. A tales fines todo empleado será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración a las áreas esenciales al Principio de mérito en armonía con lo dispuesto por la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Sección 7.2 - Impedimento físico.

No se discriminará contra persona alguna por razón de impedimento físico cuando los deberes y responsabilidades de un puesto puedan ser desempeñados eficientemente por la persona impedida.

Sección 7.3 - Relaciones de personal

La Compañía interesa desarrollar en su personal plena conciencia de los deberes y responsabilidades de sus empleados como servidores públicos; su sentido de pertenencia y lealtad a la Compañía y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, se le encomienda al Director de Personal la implantación de programas orientados hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

A. Orientar a los empleados nuevos sobre la organización y funcionamiento de la Compañía, la reglamentación vigente, los planes y programas de capacitación, los servicios que se ofrecen, los beneficios marginales disponibles y sus deberes y obligaciones como empleado de la Compañía.

B. Mejorar las relaciones de personal con el fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

C. Determinar las expectativas reales de los empleados con el fin de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

D. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Compañía y con el servicio público, para aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

E. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Compañía con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

F. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.

G. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y sugerencias.

Artículo 8 - Responsabilidad del Director de Personal

El Director de Personal tendrá la responsabilidad de implantar e interpretar las reglas y normas de administración de personal según se detalla en este Reglamento.

Toda oficina, en coordinación con la Oficina de Personal, vendrá obligada a velar por la aplicación justa y equitativa de este Reglamento.

SEGUNDA PARTE

COMPOSICION DEL SERVICIO

Artículo 9 - Composición del Servicio; Categorías de Empleados

Sección 9.1 - Servicio de carrera

A. Funciones - 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 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.

B. Discreción - 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.

C. Continuidad - El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas, ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empece los cambios de dirección política o administrativa que puedan ocurrir.

Sección 9.2 - Servicio de confianza

A. Funciones. En el servicio de confianza se dan los siguientes dos 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 agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. 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 a la Junta de Directores o Director Ejecutivo, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

Este segmento del servico de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración de la agencia cuando ocurran cambios de dirección política y/o administrativa.

2. Servicios directos a la Junta de Directores o Director 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 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.

B. Número de empleados de confianza - El número de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25). No obstante, la Junta de Directores podrá aprobar más de dicha cantidad, cuando el tamaño, complejidad u organización de la Compañía requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza la Junta de Directores hará uso juicioso y restringido de la facultad que a estos efectos le confiere la ley.

C. Administración de personal en el servicio de confianza - La Compañía establecerá un Plan de Clasificación y Retribución para los puestos del personal de confianza. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y

principios de la clasificación de puestos pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

La Compañía establecerá reglamentación relativa al reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos u otras áreas inherentes a la administración de personal en el servicio de confianza.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción por la Junta de Directores o el Director.

D. Reinstalación de empleados de confianza - Si un empleado de carrera con status regular se nombra en un puesto de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual o similar clasificación al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el puesto de confianza.

Aquellos empleados que hayan ocupado puestos que bajo este Reglamento ahora se clasifican de carrera y que al momento de aprobarse el Reglamento estén ocupando puestos de confianza, de ser removidos de estos últimos, tendrán derecho absoluto a que se les reinstale en un puesto igual o similar al que ocupaban antes de ser nombrados en el puesto de confianza.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Compañía, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. 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 oneroso para el empleado. (Véase Sección 18.3, inciso A.7)

Sección 9.3 - Cambio de categoría de puestos

A. De carrera a confianza-El cambio de categoría de un puesto en el servicio de carrera al servicio de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a

menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

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

1. Que reuna los requisitos establecidos para la clase de puesto;

2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

Artículo 10 - Clasificación de Puestos

Sección 10.1 - Plan de clasificación

La clasificación de puestos fundamentada en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito. Basado en esta premisa se establecerá un plan de clasificación que defina los diferentes puestos o posiciones en la Compañía, así como su categoría.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Compañía a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de

trabajo adecuado y efectivo en la administración del personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en la descripción de los puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases.

Sección 10.2 - Normas que rigen el plan de clasificación de puestos

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

A. Descripción de los puestos - La Compañía preparará una descripción clara y precisa por escrito de los deberes y responsabilidades de cada puesto, así como el grado de autoridad y supervisión asignado. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones básicas que debe realizar y que permita a la autoridad nominadora cumplir adecuadamente su gestión pública. Cada descripción de puesto será formalizada con la firma del supervisor inmediato y del jefe de la unidad primaria. A cada empleado al ser nombrado se le entregará copia de la descripción de su puesto, así como de todo cambio posterior. Sobre la base del contenido de esta descripción se le orientará, adiestrará, supervisará y evaluará.

B. Agrupación de los puestos en el plan de clasificación - Se agrupará en clases todos los puestos iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes y responsabilidades asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, 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 Director podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la Compañía. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

C. Especificaciones de clases - Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados; preparación y experiencia requerida; además de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

D. 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.

E. Posición relativa de las clases en el plan de clasificación - La posición relativa de unas clases en comparación con otras dentro del plan de clasificación determina la jerarquía en la cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la Compañía. Este es un proceso objetivo mediante el cual se ubican puestos en consideración a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe, entre otros, independientemente de las personas que lo ocupan.

La determinación de la jerarquía o posición relativa debe conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salario y otras condiciones. De la misma manera, debe facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

Sección 10.3 - Asignación y reasignación de las clases de puestos a escalas de retribución

A. El Director asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución, con base 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.

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

Sección 10.4 - Reclasificación de puestos

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

A. Modificación al plan de clasificación - En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el plan de clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de

clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

B. Revisión de clasificación original - Comprende aquellos casos de puestos que fueron clasificados originalmente sin tener disponible toda la información necesaria.

C. 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.

D. Evolución del puesto - Es un cambio sustancial no deliberado que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 10.5 - Acciones resultantes de la reclasificación en la retribución

La acción de reclasificar un puesto resultará en la asignación del puesto reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea superior, igual o inferior a la clase a que pertenecía originalmente el puesto.

Sección 10.6 - Cambios de deberes, responsabilidades o autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Compañía; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación o reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivos de una modificación al plan de clasificación, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare a la Oficina de Personal dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación.

3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

Sección 10.7 - Status de los empleados en puestos reclasificados

A. Por revisión de la clasificación original - Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, (1) se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, si reune los requisitos mínimos, sin ulterior certificación de elegibles; o (2) se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiera vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o (3) dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

Si el cambio representara un descenso, (1) 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 (2) se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o (3) dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

B. Por cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad - Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad y el cambio representara un ascenso, (1) se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente; o (2) se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a lo establecido en la Sección 12.1 y en todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio o (3) se podrá trasladar al empleado a un puesto de clasificación igual o similar a su nombramiento

para el cual el empleado reuna los requisitos mínimos, sin que el traslado resulte oneroso para éste; (4) o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

Si el cambio representara un descenso, (1) se podrá, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o (2) se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o (3) dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

C. 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 tenía antes del cambio.

Artículo 11 - Reclutamiento y Selección

La Oficina de Personal será responsable del reclutamiento del personal de la Compañía a tenor con el principio de mérito y siguiendo las disposiciones de este Reglamento.

Sección 11.1 - Normas de reclutamiento

A. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

B. Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento a base de lo contenido en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las

normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Sección 11.2 - Aviso público de las oportunidades de empleo

A. 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.

B. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tablones de edictos, y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

C. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos, económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

D. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, período probatorio, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, beneficios marginales, tipo de competencia, examen y cualquier otra información pertinente.

E. 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, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no

se vulnere el principio de igualdad de oportunidad y de competencia.

F. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:

1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

2. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrá de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

3. 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. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

G. Se podrá ofrecer exámenes a las personas que lo han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido seis meses, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo podrá reajustarse considerando la naturaleza de la clase o del examen y de las necesidades del servicio.

Sección 11.3 - Procesamiento de solicitudes

A. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

B. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. radicación tardía;

2. no reunir los requisitos establecidos para desempeñar el puesto;

3. tener conocimiento formal de que los solicitantes:

(a) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;

(b) han incurrido en conducta deshonrosa;

(c) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral en o fuera de Puerto Rico;

(d) han sido destituidos del servicio público;

(e) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o

(f) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida a la Compañía.

C. Las causales enumeradas en los apartados (b) al (f) del subinciso (3) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

D. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada, la razón que la motivó y su derecho de apelación ante el Director.

Sección 11.4 - Tipos de exámenes

Los exámenes para cada clase de puesto podrán consistir de pruebas escritas, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otra medida.

Sección 11.5 - Preparación de exámenes

Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos estarán orientados según los deberes y responsabilidades de la clase de puesto.

Sección 11.6 - Administración de exámenes

Todo solicitante que reuna los requisitos mínimos establecidos podrá tomar los exámenes en igualdad de condiciones. Los exámenes deberán administrarse en lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones adecuadas. Toda persona que comparezca a examen será debidamente identificada.

Sección 11.7 - Cancelación de exámenes

Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reunen los requisitos exigidos o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida y/o si han incurrido en alguna violación mencionada en la Sección 11.3 de este Reglamento.

Sección 11.8 - Calificación de exámenes y notificación

Para cada examen se establecerá una nota de aprobación. En ningún momento la nota de aprobación será menor del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar la clase de puesto. Se notificará por escrito la nota obtenida a todo concurrente al examen indicándole si lo aprobó o no y su derecho a revisión dentro los próximos quince (15) días.

Sección 11.9 - Verificación de la nota

Se concederá al examinado un período máximo de quince (15) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación para cuestionar el resultado de su examen y revisar el mismo, si así lo desea. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 11.10 - Preferencia de Veteranos

Aquellos veteranos que resulten elegibles en un examen se les acreditará en dicho examen cinco puntos adicionales, o el cinco porciento (5%) de la calificación obtenida, lo

que sea mayor, en la calificación final, de acuerdo con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño (Ley 13 del 2 de octubre de 1980).

Sección 11.11 - Establecimiento de registros de elegibles

A. Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen.

B. 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:

1. preparación académica general o especial;
2. experiencia relacionada con la clase de puesto;
3. índice y promedio en los estudios académicos o especiales;
4. fecha de radicación de solicitud;

C. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

1. Declaración del elegible de que no acepta nombramiento.
2. Dejar de comparecer a entrevista sin razón justificada.
3. Dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos.
4. No presentare al lugar de trabajo después de cinco (5) días laborables de extendido el nombramiento sin causa justificada.
5. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
6. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa.

7. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.

8. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen.

9. Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

10. Haber sido destituido del servicio público.

11. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

12. Muerte del elegible.

13. Nombramiento a un puesto regular.

14. Declinación del nombramiento bajo condiciones aceptadas previamente por el elegible.

15. Cualquier otra causa justificada.

Sección 11.12 - Vigencia de los registros

A. 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:

1. Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia o requisitos diferentes; o

2. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

3. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

B. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia.

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

D. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con el inciso C anterior, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá a dicho registro.

Sección 11.13 - Investigación de datos personales

1. Antes de incluirse un candidato en el Registro de Elegibles o de certificarse para empleo o nombramiento, se deberá como parte del proceso de empleo verificar todos su datos personales para asegurarse que esté física, mental y moralmente capacitado para empleo. La investigación cubrirá referencias de empleos anteriores, récord de buena conducta, hábitos y actitudes en la comunidad y trabajos anteriores, verificación de récords académicos y cualquier otra información sobre su carácter. El candidato deberá cumplimentar y firmar ante un notario público la aceptación de condiciones, relevo de responsabilidades y declaración jurada antes de la Compañía realizar la investigación. Dicho documento formará parte de la solicitud de empleo.

2. No se podrá realizar ninguna investigación si no tiene la autorización del empleado o candidato a puestos en la Compañía mediante el formulario provisto debidamente firmado ante un notario público.

3. Cualquier persona que desee competir para puestos en la Oficina de Juegos de Azar de la Compañía deberá pasar por el proceso de investigación especial establecido para dicha actividad.

4. Cualquier elegible para puestos en la Oficina de Juegos de Azar está sujeto a ser investigado anualmente.

5. Podrá eliminarse la elegibilidd de persona por cualquiera de las siguientes razones:

(a) nombramiento del elegible para un puesto regular mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;

(b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

Sección 11.14 - Certificación y selección de candidatos

A. Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles.

B. Se certificarán no más de diez (10) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los que hayan, hasta diez (10).

Se podrá solicitar adiciones de candidatos a la certificación de elegibles cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos certificados. En este último caso el Jefe del Area deberá presentar razones justificadas para tal acción.

C. Se podrán certificar de los registros de elegibles candidatos para puestos temporeros y los nombres de estos permanecerán activos en los registros.

D. El nombre de un elegible que aparezca en registro para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

E. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los primeros diez (10) nombres de las personas que aparezcan en dicho registro. De ser menos de diez (10) los elegibles del registro especial se completará la certificación de elegibles con los primeros candidatos del registro ordinario.

F. Cuando un candidato se haya incluido en más de una 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 envio de la certificación de elegibles.

G. 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.

H. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación 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.

I. Los puestos permanentes vacantes se podrán cubrir mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 12.1 de este Reglamento.

J. El Director podrá autorizar certificaciones selectivas en los siguientes casos:

(1) Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran o;

(2) Cuando los aspirantes hayan expresado por escrito sus preferencias por trabajar en determinado pueblo. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

Sección 11.15 - Examen médico

Todo candidato a empleo regular deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado, que deberá incluir entre otros: radiografía del tórax, análisis de la orina, prueba

anti-droga, SIDA y enfermedades génito-infecciosas, según certificado expedido por el Departamento de Salud o por profesionales autorizados a practicar su profesión en Puerto Rico aceptados por la Compañía.

Esta disposición no impide al Director someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario.

No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impida desempeñar ciertos puestos.

Sección 11.16 - Nombramiento y juramento de fidelidad

El Director de Personal verificará que los candidatos seleccionados cumplan con los requisitos del puesto a ser nombrado y que del récord surja la evidencia de que se ha cumplido con los mismos.

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

Sección 11.17 - Período de trabajo probatorio

A. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, excepto según dispone expresamente este Reglamento, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

B. 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.

C. Durante el período probatorio, será responsabilidad del supervisor inmediato orientar y adiestrar al empleado sobre los programas y organización de la Compañía, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Compañía y sobre

los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Las evaluaciones periódicas y final que se hagan serán discutidas previamente por el supervisor con el empleado para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

D. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado mensualmente por el supervisor en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

E. 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 de la Compañía no ha sido satisfactoria. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial por escrito 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.

F. Todo empleado que aprobare 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 oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

G. Si por alguna razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, 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. Si durante el período probatorio el incumbente se ausenta por cualquier razón, el período probatorio se extenderá por el mismo número de días que el incumbente se haya ausentado.

H. 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 le reinstale en un puesto de la misma clase del ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

I. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento temporero le podrá sera acreditado al período probatorio.

J. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que haya concurrido las siguientes circunstancias:

(1) Que haya sido designado por el Director para desempeñar el referido puesto interinamente.

(2) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

(3) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

K. Cualquier empleado que fracase el período probatorio podrá apelar ante el Comité de Apelaciones en los casos que alegue discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. De la faz del escrito deberá aparecer claramente los hechos específicos en que basa sus alegaciones.

Sección 11.18 - Nombramiento transitorio

A. 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.

(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 incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción.

(5) Cuando el incumbente del puesto haya sido suspendido de empleo y sueldo por determinado tiempo.

(6) Cuando el incumbente del puesto pasa a ocupar otro puesto interinamente o por traslado temporero y con derecho a regresar a su puesto.

B. 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.

C. No obstante, lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado 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 este Artículo.

Artículo 12 - Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 12.1 - Ascensos

A. Objetivos de los ascensos - El objetivo de los ascensos es retener al mejor personal, ofreciendo oportunidades para mayor progreso, desarrollando sus capacidades para prestar buenos servicios y manteniendo un alto nivel de satisfacción y ejecución.

B. Normas sobre ascensos - Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

1. Toda oportunidad de ascenso será anunciada a través de los distintos medios de comunicación de la Compañía de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

2. Todo empleado de carrera en la Compañía podrá ascender mediante un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros de acuerdo a los requisitos del puesto.

3. Se podrán autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya elegible en el registro de ascenso y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.

(a) 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 ramas; o

(2) ampliación de los servicios que presta la Compañía; o

(3) necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o

(4) urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

(b) 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 Compañía, 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, directante 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 12.2 - Traslados

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

A. Objetivo de los traslados - El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o

respondiendo a necesidades de la Compañía en situaciones tales como las siguientes:

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra dependencia de la Compañía para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

2. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

3. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Compañía debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollando mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

4. Cuando sea necesario rotar el personal de la Compañía para que se adiestre en otras áreas.

B. Normas para los traslados - Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente.

2. Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Compañía le dará atención especial a los siguientes factores:

(a) naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

(b) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones.

(c) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado.

(d) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

(e) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

3. En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para la clase del puesto al cual sea trasladado.

4. Todo empleado traslado estará sujeto al período probatorio asignado o la clase de puesto a que es trasladado. Cuando por necesidades del servicio se traslade se podrá obviar el período probatorio.

C. Ambito de los traslados - Se podrá efectuar traslados de empleados entre las distintas unidades de la Compañía.

Sección 12.3 - Descensos

A. Objetivos para los descensos - El descenso de un empleado podrá ser motivado por las siguientes razones:

1. a solicitud del empleado;

2. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto igual o similar al que ocupa en la Compañía o en otra agencia del gobierno y el empleado acepte un puesto de menos remuneración. Del empleado no aceptar, se decretará su cesantía, advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Comité de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

B. Normas para los descensos - Las siguientes normas regirán los descensos:

1. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto a la cual sean descendidos.

2. 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.

3. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. De no aceptar el empleado, se decretará su cesantía.

4. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del Director.

Artículo 13 - Retención en el Servicio

Sección 13.1 - Seguridad en el empleo

A. Los empleados de carrera de la Compañía con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

B. A tenor con lo anterior, los empleados cumplirán con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:

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, compañeros de trabajo y ciudadanos.

3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen.

4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la

autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Compañía.

5. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

6. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.

7. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

8. El cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Sección 13.2 - Evaluación de empleados

A. Se establecerán sistemas para la evaluación periódica de 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. A tales efectos se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período 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 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. Calificación de los exámenes de ascenso.

8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos.

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.

B. 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.

C. 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 Compañía, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

Sección 13.3 - Acciones disciplinarias

A. La Compañía tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas, se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

B. Podrán ser motivos de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones, las siguientes:

1. Descartar, ya sea personalmente o actuando como servidor público, las leyes en vigor ni las citaciones u órdenes de los Tribunales de Justicia, de la Rama Legislativa o de las agencias de la Rama Ejecutiva que tengan autoridad para ello.

2. Dilatar la prestación de los servicios que las agencias ejecutivas del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico están obligadas a ofrecer ni entorpecer el funcionamiento eficiente de la Rama Ejecutiva.

3. Utilizar los deberes y facultades de su cargo o la propiedad o fondos públicos para obtener, directa o indirectamente para él, para algún miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.

4. Solicitar o aceptar bien alguno de valor económico como pago por realizar los deberes y responsabilidades de su empleo aparte del sueldo, jornal o compensación a que tiene derecho por su función o empleo público.

5. Aceptar o solicitar de persona alguna, directa o indirectamente, para él, para algún miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona, negocio o entidad, bien alguno de valor económico, incluyendo regalos, préstamos, promesas, favores o servicios a cambio de que la actuación de dicho funcionario o empleado público esté influenciada a favor de esa o cualquier otra persona.

6. Recibir paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo

que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada.

7. Revelar o usar información confidencial, adquirida por razón de su empleo, para obtener, directa o indirectamente, ventaja o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para cualquier otra persona, negocio o entidad.

8. Aceptar un empleo o relaciones contractuales, de negocio o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.

9. Aceptar un empleo o relaciones contractuales de negocio con una persona, negocio o entidad que esté reglamentada por o que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual él trabaja cuando el funcionario o empleado público participe en las decisiones institucionales de la agencia o tenga facultad para decidir o influenciar las actuaciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona, negocio o entidad.

10. Llevar a cabo un contrato entre su agencia y una entidad o negocio en que él o algún miembro de su unidad familiar tenga, directa o indirectamente, interés pecuniario, si está autorizado para contratar a nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja.

11. Llevar a cabo un contrato en el que cualquiera de sus funcionarios o empleados o algún miembro de las

unidades familiares de éstos, tenga directa o indirectamente, interés pecuniario, a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia lo autorice.

12. Ser parte o tener algún interés en las ganancias o beneficios producto de un contrato con cualquier otra agencia ejecutiva o dependencia gubernamental a menos que el Gobernador, previa recomendación del Secretario de Hacienda y del Secretario de Justicia, expresamente lo autorice. Sólo podrá llevarse a cabo la contratación en el caso previsto en este párrafo sin solicitar y obtener la autorización del Gobernador cuando el contrato no sea por un valor mayor de $3,000.00 y no ocurra más de una vez durante cualquier año fiscal.

13. Representar, directa o indirectamente a persona privada alguna para lograr la aprobación de una ley u ordenanza, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia o autorización ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta, si él o algún miembro de su unidad familiar ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial en la disposición del asunto. Esta prohibición no será aplicable cuando se trate de actuaciones oficiales del funcionario o empleado público dentro del ámbito de su autoridad.

14. Representar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante una agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, respecto a cualquier reclamación, permiso, licencia, autorización, asunto, transacción o propuesta que envuelva acción oficial por parte de la agencia si él o algún miembro de su unidad familiar posee autoridad ejecutiva sobre esa agencia.

15. Representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona privada alguna ante cualquier agencia ejecutiva a cambio de compensación o beneficio económico, en casos o asuntos relacionados con el Gobierno de Puerto Rico ni en casos o asuntos que envuelvan conflictos de intereses o de política pública entre el Gobierno y los intereses de dicha persona privada.

16. Utilizar su posición oficial para fines político-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

17. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

18. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Compañía o del Gobierno de Puerto Rico.

19. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

20. 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.

21. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en este Reglamento, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por los referidos documentos.

22. Hostigamiento sexual - Se aplicará lo dispuesto en la política pública establecida por la Compañía.

Sección 13.4 - Normas disciplinarias

Toda organización necesita establecer normas de disciplina definidas para dirigir la conducta de sus empleados en sus relaciones con ésta, con los compañeros de trabajo y con el público en general. Es imprescindible, para llevar

adelante las funciones de la Compañía, que todos sus empleados observen esas normas de conducta para asegurar una ordenada y eficaz prestación de los servicios.

La Oficina de Personal es responsable de orientar a los empleados sobre sus deberes y obligaciones y de ofrecer información en relación a infracciones a las normas establecidas y las medidas disciplinarias a aplicarse al incurrir en violaciones. La referida orientación se ofrecerá al momento de tomar los empleados posesión de sus plazas.

A. Responsabilidades de los supervisores

1. Es responsabilidad del supervisor mantener un ambiente de disciplina en su unidad. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas de disciplina de la organización a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.

2. Es deber del supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa, ya que el propósito que se persigue no es castigar al empleado sino corregir sus faltas y conducta con el fin de hacer de él un mejor empleado.

3. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico, además de la toma de la medida disciplinaria que corresponda, el supervisor deberá notificar inmediatamente el caso a las autoridades pertinentes y al oficial de la Compañía que corresponda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Cuando un empleado viola una norma disciplinaria, su supervisor inmediato es el responsable de que se tome la acción correspondiente.

5. Las responsabilidades especificas para recomendar y/o tomar medidas disciplinarias se fijan como sigue:

(a) Los supervisores, además de amonestar en forma oral y escrita, podrán recomendar al Director la imposición de suspensiones de empleo y sueldo o destitución. Dichas recomendaciones deberán hacerse a través del Director de Personal de la Compañía.

(b) El Director o su representante autorizado será el único que podrá suspender de empleo y sueldo, o a destituir definitivamente a cualquier empleado. No obstante, los supervisores podrán suspender a un empleado, como medida preliminar, en casos de faltas graves que puedan afectar la seguridad de personas y/o propiedad, tales como estado de embriaguez, agresiones a la persona o insubordinación. En estos casos se notificará de inmediato a través de los canales correspondientes a la Oficina del Director para determinar la acción disciplinaria final.

B. Medidas disciplinarias

1. La penalidad o remedio que se decida aplicar debe ser la que razonablemente se espera corrija al empleado y mantenga la disciplina y la moral del grupo.

2. El historial del empleado será considerado para determinar la severidad del remedio o penalidad. El patrón de las acciones disciplinarias registradas en el expediente oficial del empleado deben ser consideradas para determinar la penaliad a aplicarse en cada caso.

C. Procedimiento disciplinario - Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta que se considere

perjudicial a los mejores intereses de la Compañía, se procederá de la siguiente manera:

1. El supervisor inmediato amonestará verbalmente al empleado cuando la ofensa no se considere tan seria que amerite otra acción disciplinaria más severa, en cuyo caso el procedimiento formal disciplinario no se utilizará. Sin embargo, el supervisor mantendrá un registro de incidentes para posible referencia futura.

2. Las amonestaciones por escrito son oficiales y permanecerán en el récord del empleado. Las mismas serán dirigidas al empleado por conducto de sus superiores, con copia al expediente de personal. Estas amonestaciones serán consideradas en relación con futuras ofensas disciplinarias, según se dispone en el inciso B 2. Esta reprimenda debe especificar el período de prueba correspondiente.

3. El supervisor inmediato preparará y someterá a la mayor brevedad al Director de Personal, por conducto de sus superiores, un informe conteniendo los hechos relacionados con la falta cometida y sus recomendaciones sobre el caso.

4. El Director de Personal evaluará los hechos según presentados por el supervisor y, de creerlo necesario, conducirá su propia investigación con el propósito de recomendar al Director la medida disciplinaria correspondiente a la falta cometida.

5. Toda reprimenda del Director de Personal que conlleve la imposición de sanciones disciplinarias será por escrito y deberá contener los siguientes elementos: nombre completo y número de empleado, fecha, hora y lugar de la ofensa, nombre del supervisor inmediato y del jefe del supervisor inmediato,

cuál es la regla que se viola, en qué consiste la violación y las circunstancias del caso. El original del memorando o carta en cuestión debe ser entregado al empleado, y deben enviarse copias para el expediente de personal y al Director del área corespondiente. Esta reprimenda debe especificar el período de prueba correspondiente.

6. El período de prueba establecido en las normas disciplinarias será impuesto en toda sanción disciplinaria que envuelva reprimenda por escrito, o suspensión del trabajo. El período de prueba establecido para cada ofensa aplica solamente a esa ofensa en particular. Una repetición de la ofensa dentro del período de prueba conlleva una penalidad más severa, según las circunstancias del caso. Para determinar si la ofensa es la primera , segunda o tercera se revisará el récord del empleado.

7. Los términos de prueba aquí dispuestos no limitarán el uso del historial personal del empleado durante períodos anteriores en casos en que su presentación en evidencia sea pertinente.

8. Cuando a juicio del Director de Personal, la falta o conducta del empleado amerite la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se procederá de la siguiente manera:

(a) El Director de Personal notificará por escrito al empleado los cargos y la intención de suspenderlo o destituirlo; advirtiéndole de su derecho a ser oido en una vista informal ante él dentro de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la notificación.

(b) El empleado podrá estar representado por abogado y presentar su versión de los hechos para explicar o refutar los mismos.

(c) El Director de Personal levantará un acta de la vista informal y rendirá un informe escrito al Director, el cual contendrá la formulación de cargos, cuando corresponda.

(d) El Director, de estar de acuerdo con la recomendación del Director de Personal notificará dichos cargos por escrito al empleado, con la decisión correspondiente. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a apelar dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos. La vista se celebrará ante el Comité de Apelaciones constituido conforme al Artículo 19 de este Reglamento. El empleado podrá estar representado por abogado y tendrá el derecho de presentar aquella prueba que crea pertinente, así como a contrainterrogar los testigos que presente la Compañía.

(e) El Oficial Examinador presidirá la vista y someterá al Director una relación de los hechos con sus conclusiones y determinación final del caso.

(f) Cuando la decisión conlleve la suspensión de empleo o la destitución, la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.

(g) Las partes podrán apelar la decisión del Oficial Examinador ante los Tribunales dentro de un período de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

9. El Manual de Disciplina que forma parte de este Reglamento de Personal establece ejemplos de faltas y las medidas correctivas a seguir. En casos

de conducta incorrecta que no aparezca tipificadas en las normas disciplinarias y en el Manual de Disciplina se aplicarán las medidas correctivas de acuerdo con la gravedad de la ofensa cometida.

Sección 13.5 - Cesantías

La Compañía podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleados, sin que ésto se entienda como suspensión o destitución:

A. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, en cuyo caso la Compañía deberá agotar todos los recursos a su alcance 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 ésto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

3. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Compañía 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 C (1) de esta Sección y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.

4. Reducción del horario de jornada de trabajo.

5. Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías.

La Compañía establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado periódicamente. Como parte de dicho método, se podrá subdividir la Compañía por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales o departamentos, a los fines de identificar las jurisdicciones en las

cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados.

1. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios a la Compañía, en segundo lugar, serán separados los empleados regulares. A los fines de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

2. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso que precede, la Compañía se ajustará a las siguientes normas:

(a) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, según sus evaluaciones, récord de asistencia e historial de personal, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes.

(b) En casos de igualdad de eficiencia o a falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en puestos en la Compañía.

La Compañía 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 indicándole su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

B. Cuando se determine que un empleado está física o mentalmente incapacitado para desepeñar los deberes de su

puesto. De tener base razonable para creer que el empleado está incapacitado, la Compañía podrá requerirle que se someta a un examen médico, por un médico seleccionado por ésta. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerídole, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. El empleado será notificado de esta acción, no más tarde de quince (15) días después de tomada la determinación sobre la presunción de incapacidad, advirtiéndole, además de su derecho de apelación ante el Comité de Apelaciones.

C. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5 de la Ley número 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada.

Sección 13.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente, mediante notificación escrita al Director. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Director deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta la misma o la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el Director dentro del término más corto posible, deberá realizar una investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

Sección 13.7 - Separaciones durante el período 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 conceder le un nombramiento regular. Si la separación fuese debido a los hábitos o actitudes del empleado, se podrá

proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

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 le reinstale en un puesto de la misma clase del ocupaba con carácter regular, o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

Sección 13.8 - Separaciones de empleados transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fuesen satisfactorios o cuando la necesidad del servicio haya desaparecido.

Sección 13.9 - Abandono de servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director suspenda o destituya al empleado.

Artículo 14 - Adiestramiento y desarrollo de personal

Sección 14.1 - Programa de adiestramiento

A. La Compañía elaborará un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Compañía. Dicho plan estará dirigido a mejorar las destrezas y/o la calidad profesional de los empleados, y por ende, a aumentar la eficiencia, la productividad y la satisfacción en el empleo de éstos.

B. Los objetivos del Programa de Adiestramiento y Desarrollo de Personal serán los siguientes:

1. Identificar las necesidades de adiestramiento existentes para lograr el desarrollo de los recursos humanos de la Compañía.

2. Brindarle al personal la oportunidad de que obtenga mayores conocimientos, desarrolle sus capacidades profesionales y modifique sus actitudes a fin de lograr una mayor excelencia en la calidad del servicio que se brinda.

3. Proveer los servicios necesarios para que los empleados logren una mayor capacitación profesional como servidores públicos.

4. Lograr un clima favorable de trabajo a través de diferentes actividades formales e informales de adiestramiento.

Sección 14.2 - Plan de adiestramiento

A. Anualmente se llevará a cabo un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, la Oficina de Personal elaborará un Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal que propenda al logro de los objetivos enumerados.

B. Los siguientes criterios serán considerados al elaborar el mencionado plan:

1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal debidamente capacitados.

2. Las prioridades programáticas de la Compañía y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.

3. La identificación precisa de los problemas que la Compañía aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.

4. Los estándares de ejecución que la Compañía establezca para el personal.

5. El compromiso que el plan conlleva por parte de la Compañía en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

C. El Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal incluirá los siguientes componentes:

1. Licencias con o sin sueldo para estudios
2. Adiestramientos de corta duración
3. Cursos especiales
4. Pago de matrícula
5. Otros componentes que el Director considere apropiado adoptar en un momento dado para llenar necesidades específicas del servicio.

D. En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, la Compañía utilizará sus propios recursos u otros recursos disponibles, tales como: universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales y privadas y otros recursos de la comunidad.

E. La Compañía establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas. Seleccionará, además, el contenido de los adiestramientos y los instructores respectivos, y evaluará las actividades de adiestramiento con el fin de verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.

F. La Compañía podrá solicitar al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público asesoramiento sobre contratación de servicios técnicos o sobre cualquier asunto relacionado con el área de adiestramiento, cuando lo considere necesario.

G. El Director de Personal administrará el Plan de Adiestramiento de la Compañía, el cual dispondrá los recursos a utilizarse, las fechas para cada actividad, la reglamentación relativa a adiestramientos de corta y larga duración, pago de matrícula, becas y licencias para estudios, así como las normas y procedimientos aplicables.

H. Será requisito para adiestramiento que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado, o que realizará en un futuro cercano por necesidades de la Compañía.

I. Se podrá conceder becas y licencias para estudios con el propósito de capacitar al personal de la Compañía en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El Director podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

J. Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento de la eficiencia del personal.

Sección 14.3 - Medios de adiestramiento

A. La Compañía establecerá las prioridades en la atención de las necesidades de adiestramientos. El Plan a confeccionarse incluirá todas las actividades de adiestramiento que se propone realizar durante el próximo año fiscal proveyendo flexibilidad para atender necesidades que surjan. El plan incluirá los estimados de costos, así como el uso adecuado de los siguientes medios de adiestramiento:

1. Adiestramientos cortos - Se podrán desarrollar adiestramientos cortos que respondan a las necesidades específicas identificadas con el fin de preparar a los empleados para el mejor desempeño de las funciones que realizan en sus puestos. Estos adiestramientos podrán llevarse a cabo en las facilidades de la Compañía, en el lugar de trabajo o en instituciones o universidades.

Cuando se le autorice un adiestramiento de corta duración a un empleado se le concederá licencia con sueldo. Se le podrá autorizar además, el pago de gastos de viaje y dietas cuando sea necesario.

Se podrá autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento, de acuerdo con los reglamentos y normas que rigen los viajes de empleados de la Compañía al exterior.

2. Pago de matrícula - Se autorizará de acuerdo con los recursos disponibles, el reembolso total o parcial de matrícula al empleado que tome cursos académicos o técnicos que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones reconocidas oficialmente que mejoren el desempeño de sus funciones en la Compañía. El empleado solicitará del Director de Personal la autorización del curso antes de comenzar el mismo.

Los empleados acogidos a los beneficios de pago de matrícula se le reembolsará la misma a razón de: 100% cuando la calificación obtenida es A, 75% es B, 50% es C u obtengan una calificación inferior a los 2:00.

3. Licencia para estudios - La Compañía podrá conceder licencias para estudios a empleados con status regular. Los empleados aspirantes a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérsele la licencia.

(a) El programa de concesión de licencias para estudios debe responder a:

(1) las necesidades de los servicios que presta la Compañía en aquellas áreas especializadas en donde exista escasez de recursos humanos técnicos y especializados y

(2) aquellos programas dirigidos a satisfacer las necesidades de capacitación del personal en campos relacionados con las funciones que realicen los empleados en sus puestos. La Compañía establecerá los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las licencias para estudios concedidos.

(b) La Compañía determinará anualmente:

(1) La necesidad y número de licencias

(2) la clase de licencia a concederse para satisfacer las necesidades de la Compañía

(3) el campo de estudio

(4) la institución en la cual se cursarán los estudios

Podrán concederse licencias con o sin sueldos por tiempo completo o parte del tiempo.

4. Becas

(a) El Director circulará entre los empleados de la Compañía, con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de las becas, el número y clases de becas que se ofrecerán, los requisitos que se exigirán para las solicitudes y cualquier otra información necesaria.

(b) El Director podrá extender la fecha límite para el recibo de las solicitudes o cancelar la convocatoria según las necesidades del servicio. En estos casos, se notificará a todo el personal la acción tomada.

(c) La selección de los candidatos a becas se efectuará mediante libre oposición y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Compañía.

(d) En el caso en que hubiera un sólo candidato cualificado entre los que comparecieron o si compareciera un sólo candidato y el mismo reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

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

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

(g) En cualquier caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la

cancelación de la beca, interrupción o descontinuación de estudios hubiera sido motivada por razones controlables por el becario, la Oficina de Personal, luego del estudio de los méritos de cada caso recomendará al Director, el grado de responsabilidad del becario.

B. Los criterios para la selección de los candidatos estará basada en los méritos. Podrán utilizarse en la selección, entre otros, los siguientes criterios:

1. Preparación académica básica e índice académico requerido
2. Experiencia, si fuera requerida para fines de los estudios
3. Funciones que ha de desempeñar la persona
4. En qué medida el adiestramiento capacitará al empleado para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Compañía
5. Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas y servicios de la Compañía
6. Calificación obtenida mediante exámenes.

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

C. Sólo se concederá becas o licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico. Cualquier cambio de institución, de estudios o alteración en el programa de estudio mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del Director.

D. Cubierta de las becas y de las licencias para estudios - Los becarios o empleados a quienes se les conceda licencia para estudio formalizarán un contrato con el Director comprometiéndose a trabajar con la Compañía por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca o licencia. Se comprometerán además, a cumplir con todas las otras disposiciones establecidas por la Oficina de Personal. Los becarios y empleados con licencia con sueldo ofrecerán los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocidas, las cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo.

E. Informes sobre estudios:

1. Será responsabilidad de cada becario y cada empleado a quien se le conceda licencia para estudios someter a la Oficina de Personal la evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

2. El Director de la Oficina de Personal 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 becarios o los empleados con licencia para estudio.

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

Artículo 15 - Jornada de Trabajo

Sección 15.1 - Horas de Trabajo

La semana regular de trabajo y las horas de entrada y salida para los empleados de la Compañía serán establecidas por el Director, quien podrá cambiar dicho horario de acuerdo a las necesidades del servicio. La jornada regular de trabajo no excederá de cinco (5) días en un período de siete (7) días consecutivos ni de siete y media (7-1/2) horas diarias.

Sección 15.2 - Hora de tomar alimentos

Se concederá una (1) hora para tomar alimentos, la cual deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutiva.

Los supervisores deben programar el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 15.3 - Asistencia

El Director tendrá la facultad de adoptar y cambiar la reglamentación que estime conveniente para registrar la asistencia de los empleados.

A. Registros de Asistencia

1. El Director a través de la Oficina de Personal de la Compañía analizará las funciones y/o tareas de cada unidad de trabajo y determinará la naturaleza del registro de asistencia a utilizarse para el control de la asistencia. Podrán quedar exceptuadas de indicar la hora de entrada y salida en el registro, pero no de firmarlo, los empleados de confianza y aquellos que por razón de la naturaleza de sus funciones así se determine.

2. Las oficinas, divisiones o unidades de trabajo llevarán registros semanales de asistencia que podrán consistir de tarjetas para ser marcadas

diariamente por cada empleado mediante un reloj eléctrico o de hoja de asistencia para ser marcadas e inicialadas de forma manual en las horas de entrada y de salida correspondientes a la jornada regular diaria que se fije.

3. Las tarjetas de asistencia serán firmadas al final de la jornada semanal de trabajo por cada empleado y las hojas de asistencia serán firmadas en el espacio provisto a esos fines a las horas de entrada y salida diaria, disponiéndose que será obligación del supervisor revisar los registros de asistencia, firmarlos y someter los mismos a la Oficina de Personal para su procesamiento no más tarde de dos (2) días laborables después del siguiente período semanal o mensual del trabajo según sea el caso.

4. Cada oficina, división o unidad de trabajo de la Compañía, conforme sea necesario, designará un Encargado de Asistencia cuya función consistirá en velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos inherentes al proceso de control de asistencia, mediante el seguimiento y fiscalización de las normas prevalecientes aplicables a su área de trabajo para el registro de la asistencia diaria y semanal. El Encargado de Asistencia velará porque el registro de asistencia correspondiente se ubique en un lugar accesible a todos los empleados y será responsable de detectar e informar cualquier anormalidad o violación a las normas promulgadas en este Reglamento sin intervenir directamente con el empleado, ya que los jefes o supervisores de oficinas, divisiones o unidades no podrán delegar en este funcionario la responsabilidad de supervisar a su personal en este aspecto, ni la función de revisar y firmar los registros de asistencia semanalmente.

5. Queda terminantemente prohibido firmar, anotar o marcar manualmente y/o mediante reloj eléctrico las horas de asistencia al trabajo de otro empleado. La violación de esta norma conllevará una acción disciplinaria.

Sección 15.4 - Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar fielmente el horario regular de trabajo establecido en la Oficina. Se considera tardanza el que el empleado no esté en su lugar o área de trabajo cinco (5) minutos después de la hora de entrada.

2. Cada jefe de división u oficina será responsable de que se cumpla con las normas de asistencia puntual de los empleados bajo su dirección.

3. Las tardanzas que excedan de quince (15) minutos después de la hora de entrada en la mañana descontarán en su totalidad de la licencia de vacaciones acumulada o del sueldo si se incurre en más de dos (2) en durante un mes, sin que se menoscabe de la acción disciplinaria que amerite cada caso. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza tan pronto llegue a su oficina.

4. En los casos de empleados que hayan llegado tarde en varias ocasiones en un mes, el jefe de división u oficina discutirá con el empleado su problema y tomará la acción necesaria para solucionar la situación. Si el empleado continuare llegando tarde se le enviará una comunicación por escrito advirtiéndole de la falta a la disciplina que entraña su conducta y se le hará un informe al Director de Personal con las recomendaciones de acción disciplinaria de acuerdo a la falta cometida.

Sección 15.5 - Horas extras

A. Por necesidades del servicio, el supervisor podrá requerir a los empleados que trabajen tiempo extra o en días

feriados. Los supervisores deberán coordinar sus programas de trabajo en forma tal que se reduzca a un mínimo la necesidad de trabajar tiempo en exceso de la jornada regular de trabajo. Mediante esta norma los departamentos y oficinas que por la naturaleza de sus funciones tienen empleados que trabajan en horas de la noche y en días feriados deberán ajustar su programa semanal de trabajo sustituyendo el horario regular por un horario flexible que le permita realizar su trabajo sin necesidad de incurrir en trabajo adicional a su jornada diaria. En estos casos el programa semanal de trabajo del empleado deberá estar previamente autorizado por el supervisor inmediato o director de la oficina, mediante certificación. Copia del programa semanal de trabajo deberá acompañarse con el informe semanal de asistencia a la Oficina de Personal debidamente certificado.

Todo tiempo trabajado por los empleados en exceso de la jornada diaria o de la jornada semanal será compensado a razón del doble del tipo de salario regular que devenguen.

B. Quedan excluidos de las disposiciones relativas a horas extras los empleados clasificados como ejecutivos, administradores y profesionales, según dichos términos han sido definidos mediante reglamento por la Junta de Salario Mínimo de Puerto Rico.

C. Tiempo Extra - Se considerará tiempo extra:

1. Las horas trabajadas en exceso de siete y media (7-1/2) horas diarias dentro de un período de veinticuatro (24) horas consecutivas diarias.

2. Las horas trabajadas en exceso de treinta y siete y medias (37-1/2) horas semanales.

3. Las horas trabajadas en días de descanso y días feriados.

4. Las horas trabajadas en días de proclama por el Gobernador, a menos que se disponga lo contrario.

D. Horario flexible - Es una variedad de arreglos, en los cuales el horario fijo de entrada y salida es reemplazado por otro, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas. El horario flexible provee una variedad ilimitada de arreglos, ya sea por jornada diaria como para la jornada semanal de trabajo.

E. El Director, por 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 diario o semanal, en cualquier día en que se suspenden los servicios por el Gobernador o en cualquier día feriado. En estos casos deberá mediar una autorización por escrito del supervisor del empleado; la cual deberá ser aprobada por el Director o su representante autorizado, previo a trabajar tiempo alguno sobre el horario regular.

F. Será responsabilidad del supervisor inmediato gestionar la autorización para trabajar tiempo extra mediante solicitud por escrito. Dicha solicitud deberá indicar la necesidad del servicio, las horas que será necesario trabajar, el nombre y clasificación del empleado para el cual solicita la autorización.

G. Bajo ninguna circunstancia el supervisor podrá consentir que un empleado permanezca o realice labores fuera del horario regular de trabajo sin la referida autorización.

H. Los empleados tendrán derecho a recibir paga, a razón del doble del tipo convenido para las horas regulares por los servicios prestados en el exceso de su jornada regular diaria o semanal, y por los servicios prestados en días feriados, en los días de descanso o en los días que se suspendan los servicios por el Gobernador, si así se dispone.

No se acumularán jornada extra alguna al finalizar cada mes de servicio. El período de pago estará promulgado en un sistema de pago mensual.

I. En situaciones de emergencia cuando se requiera que el empleado preste servicios en la hora para tomar alimentos, la misma se remunerará a razón del doble del tipo convenido para las horas regulares después de transcurrida la quinta hora consecutiva de trabajo.

J. Será responsabilidad del Jefe de la Oficina o Supervisor firmar las hojas de asistencia diaria, certificando que las horas extras fueran previamente autorizadas.

K. Todo supervisor tiene la responsabilidad de evitar en forma efectiva que se realice labor alguna que no sea imprescindible fuera de las horas regulares de trabajo. Igualmente, es responsable de velar porque se lleve un récord confiable de todo tiempo que el empleado trabaje. Debe evitar que empleados registren su asistencia antes de la hora de entrada y después de la hora de salida y señalar en el récord de asistencia cualquier tardanza o abandono de las funciones por parte del empleado, antes de la hora de salida.

L. Cada Jefe de Oficina será responsable de que se lleve un récord en el cual se registren semanalmente las horas que se trabajen.

M. Cada oficina radicará mensualmente a la Oficina de Personal un informe sobre tiempo extra a través de un memorando justificativo. Este informe deberá radicarse no más tarde de la semana siguiente a la terminación de cada mes.

N. Se consideran las fracciones de hora en los registros que se establezcan, para acreditar tiempo extra contra el balance acumulado.

O. Todo tiempo que se trabaje además de las siete y media (7-1/2) horas diarias o sobre el horario semanal de treinta y siete y media (37-1/2) horas sin que medie la autorización previa del Director o su representante autorizado no será pagado. Toda acción contraria a esta norma será de la exclusiva responsabilidad del empleado sin que la

Compañía se vea obligada a resarcir por el tiempo trabajado en violación a ésta.

Sección 15.6 - Ausencias

1. Todo empleado deberá informar a su supervisor a razón o razones para sus ausencias.

2. La responsabilidad porque se observe una ejemplar asistencia de los empleados al trabajo y del envio a tiempo de la Hoja de Asistencia Semanal, o tarjeta de ponchar será exclusivamente del jefe de la división u oficina.

3. Las ausencias en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda (vacaciones o enfermedad), excepto las ausencias sin autorización las cuales se descontarán del sueldo del empleado.

4. Las ausencias se identificarán de acuerdo a las siguientes clases:

LA	-	Licencia Anual (vacaciones)
LE	-	Licencia por Enfermedad
LSS	-	Licencia sin Sueldo
LM	-	Licencia Militar
LMAT	-	Licencia por Maternidad
LJ	-	Licencia Judicial
AO	-	Asunto Oficial
ASA	-	Ausencia sin Autorizar
F	-	Día Feriado
T	-	Tardanza
APA	-	Ausencia Previamente Autorizada
AA	-	Ausencia Autorizada
TC	-	Tiempo Compensatorio

Sección 15.7 - Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo, éstas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato o jefe de la división u oficina.

El encargado de la asistencia anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "APA" en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una "ausencia previamente autorizada". Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres días el empleado deberá llenar una Solicitud de Licencia.

Si el supervisor denegase la solicitud para ausentarse, y a pesar de ello, el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará ausencia sin autorización y se procederá según se dispone en la Sección 15.10 de este Artículo sobre ausencias sin autorización.

2. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3. El supervisor usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "AA", en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 15.10.

Sección 15.8 - Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se cargarán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiere su

ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.

2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en las primeras horas de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores.

3. En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad, por un período mayor de tres días, el empleado tendrá que llenar la Solicitud de Licencia acompañada del certificado médico, expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.

4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos el empleado deberá informar el médico y lugar donde recibirá el tratamiento.

5. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un período de tres días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médio indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, no más tarde del día enq ue se reintegre a sus labores. No obstante, el supervisor cuando lo estime necesario, podrá requerir certificación médica por un período menor de ausencia por enfermedad.

6. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "LE" en la columna correspondiente al día de la asuencia para indicar que esta es una ausencia por enfermedad, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 15.9.

7. Si el empleado se ausenta y no llama en horas de la mañana y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no

solicita autorización previa de su supervisor, o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor, se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización en la columna correspondiente al día de la ausencia, y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 15.10.

8. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia acumulada de enfermedad o vacaciones el Director podrá anticipar licencia de enfermedad por un período que no exceda de 18 días laborables de un año natural a empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un año.

En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de anticipo de licencia al jefe de división u oficina, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. El jefe de división u oficina podrá a su discreción, recomendar favorablemente el anticipo tomando en consideración las necesidades del servicio y del empleado. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Oficina de Personal. Esta recomendará al Director la acción a tomar. El Director aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 15.9 - Cargos por Concepto de Licencia

1. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.

2. La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulará hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez completado este período de tiempo, la Oficina de Personal procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

Sección 15.10 - Ausencias sin Autorización

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización:

(a) Cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas y no cumple con lo dispuesto en este Reglamento sobre licencia por enfermedad o por asunto personal.

(b) Cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado, y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo.

(c) Cuando el empleado, en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en las primeras horas de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.

(d) Cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma.

(e) Cuando el empleado se ausenta por enfermedad, y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.

(f) Cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se le requiera.

2. Las ausencias sin autorización se descontarán de la paga por el período correspondiente a la duración de la ausencia.

3. Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumularán hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez completado este período la Oficina de Personal notificará a la Sección de Nóminas, la cual procederá a descontar el equivalente a medio día del salario mensual que recibe el empleado.

4. El jefe de división u oficina anotará en el Registro Semanal de Asistencia, en la columna de "Observaciones", la razón para no autorizar la ausencia. Además, tomará o recomendará la medida correctiva que proceda.

5. La Oficina de Personal notificará por escrito al empleado la determinación del jefe de división u oficina de no autorizar la ausencia, y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres (3) días para que someta evidencia que pueda demostrar que la ausencia fue justificada. De no recibir contestación o que la evidencia no demuestre justificación de la ausencia, procederá conforme se dispone en el anterior inciso 2, si ésta fuera una ausencia fraccionada (de horas y minutos). Si la ausencia fuera de medio día o más, la referirá a la Sección de Nóminas. Esta procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. Además, se tramitará la medida correctiva que proceda.

Sección 15.11 - Salidas Oficiales

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se prestan en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de división u oficina. Si la salida es fuera de la oficina el empleado deberá llenar el formulario "Informe de Salidas en Asuntos Oficiales" que se provea al efecto.

2. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las palabras "AO" en el Registro Semanal de Asistencia en la columna correspondiente al día en que se preste el servicio, para indicar que se trata de un asunto oficial.

3. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de la oficina por varios días consecutivos, el jefe de la división u oficina

podrá requerir que el empleado llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el supervisor del área de trabajo en la cual preste los servicios. Al regreso a su unidad de trabajo el empleado lo entregará al jefe de división u oficina, quien lo refrendará y remitirá a la Oficina de Personal.

4. También se considerarán salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.

5. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o por enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones de la Sección 15.7 según corresponda.

Sección 15.12 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Compañía ubicados en Puerto Rico.

FECHA	CELEBRACION
1ro. de enero	Año Nuevo
6 de enero	Reyes
11 de enero	Natalicio Eugenio María de Hostos
20 de enero	Natalicio Martin Luther King, Jr.
3er. lunes de febrero	Natalacio George Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Movible	Viernes Santo

16 de abril	Natalicio José De Diego
Ultimo lunes de mayo	Conmemoración de los Muertos en la Guerra
4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
17 de julio	Natalacio Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio José C. Barbosa
1er. lunes de septiembre	Día del Trabajo
12 de octubre	Día de la Raza
11 de noviembre	Día del Veterano
Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
4to. jueves de noviembre	Acción de Gracias
25 de diciembre	Navidad

Además se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por proclama del Gobernador de Puerto Rico o del Presidente de los Estados Unidos o por ley a observarse en Puerto Rico.

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

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincide con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día feriado, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a

compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 15.5 de este Reglamento.

Los empleados de la Compañía ubicados fuera de Puerto Rico observarán los días feriados declarados oficiales por los respectivos gobiernos de dichos países, disponiéndose que los empleados radicados en los Estados Unidos disfrutarán además de los siguientes días:

6 de enero - Reyes

25 de julio - Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

19 de noviembre - Descubrimiento de Puerto Rico

La Oficina de Personal mantendrá al día un listado de los días feriados oficiales en los países en que haya empleados de la Compañía.

Artículo 16 - Beneficios Marginales

Sección 16.1 - Norma General

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

B. Constituye responsabilidad primordial de la Compañía 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 y justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

C. Los beneficios marginales aplicarán a todos los empleados gerenciales de carrera y de confianza de la Compañía, salvo disposición expresa en contrario, así como los beneficios marginales establecidos por leyes especiales aplicables.

Sección 16.2 - Licencias

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

A. Licencia de Vacaciones

1. 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.

2. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos y medio (2-1/2) días laborables por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial devengarán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

3. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas luego de cumplir doce (12) meses consecutivos de trabajo en la Compañía por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días laborables deberán ser consecutivos. El empleado deberá disfrutar no menos de veinte (20) días laborables al año a menos que tenga una acumulación de sesenta (60) días o más en

cuyo caso vendrá obligado a disfrutar todo el balance en exceso de sesenta (60) días.

4. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezcan 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 julio de cada año. Será responsabilidad de la Compañía y del empleado dar cumplimiento estricto al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio expresado por escrito por las partes.

5. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año fiscal y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

6. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural, perdiendo cualquier balance en exceso de esta cantidad sin compensación alguna por parte de la Compañía.

7. Los empleados gerenciales que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento escrito del Director se exceptuarán de las disposiciones del párrafo 4 precedente. En este caso se le pagará la totalidad del balance en exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días al cierre de cada año natural y se le acreditará sesenta (60) días al próximo año.

8. Posposición de Vacaciones - Cuando por razones justificadas un empleado no tomare las vacaciones

durante determinado año natural con el propósito de unirlas a las que le correspondan al año siguiente para disfrutar ambas de una sola vez, podrá así hacerlo de mutuo acuerdo con la Compañía.

9. 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 (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

(a) la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.;

(b) enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;

(c) tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia;

(d) problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

(e) si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;

(f) total de licencia acumulada que tiene el empleado.

10. En caso de que un funcionario o empleado gerencial cese o se retire de la Compañía por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos.

En caso de fallecimiento de un funcionario o empleado gerencial, aquellos beneficiarios que el empleado haya designado o sus herederos según las disposiciones legales al respecto tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

11. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Compañía por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipadas no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director o su representante autorizado. 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 sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Compañía cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

12. En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

13. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con anticipación suficiente.

Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

14. Si un empleado gerencial se enferma mientras disfruta de vacaciones, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le descuenten de su licencia por enfermedad. En este caso, el empleado debe presentar la solicitud por escrito acompañada de un certificado médico no más tarde del tercer día laborable después de su regreso al trabajo.

15. Los empleados que presten servicios en cualquier agencia, departamento, corporación pública o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que pasen a trabajar con la Compañía, sólo tendrán derecho a que se le transfiera el balance de licencia regular que pudieran tener acumulado al momento del traslado hasta un máximo de sesenta (60) días.

B. Licencia por Enfermedad

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1-1/2) laborable por cada mes de servicio, excepto los empleados a jornada parcial que 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.

2. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de ciento treinta y cinco (135) días laborables al finalizar cualquier año fiscal.

3. Al comienzo de cada año fiscal se le pagará en efectivo a los empleados la mitad del balance de

licencia de enfermedad que haya acumulado y no utilizado durante el año fiscal anterior hasta un máximo de nueve (9) días.

4. 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 acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el período de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

5. 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 la Compañía 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 reembolsar a la Compañía por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto, que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

6. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de 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.

7. A los fines de facilitar a los empleados el acudir oportunamente al médico, al optómetra o al dentista para examen o tratamiento médico, se concederá licencia por enfermedad para cubrir las ausencias del trabajo ocasionadas por la necesidad de visitar dichos facultativos.

8. Las licencias por enfermedad basadas en las razones anteriores, deberán solicitarlas los empleados de sus supervisores con la mayor anticipación posible. La Compañía podrá solicitar al empleado un certificado de la oficina del médico en el cual se indicará la fecha y hora de la visita y el diagnóstico o tratamiento recibido. Las ausencias se cargarán a licencia por enfermedad si se cumple con los requisitos aquí dispuestos, pero si no se cumpliere con ellos se tratarán como ausencia no autorizadas.

9. Cualquier empleado que simulara enfermedad para justificar su ausencia del trabajo será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia lo justifique.

10. Los empleados que presten servicios en cualquier agencia, departamento, corporación pública o instrumentalidad del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que pasen a trabajar con la Compañía, solo tendrán derecho a que se le transfiera el balance de licencia por enfermedad que pudieran tener acumulado al momento del traslado hasta un máximo de noventa (90) días laborables.

11. Todo empleado que se retire de la Compañía para acogerse a una pensión por retiro, edad o incapacidad si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, y si no lo fuere a su separación o desvinculación del servicio si ha prestado por lo menos diez (10) años de servicio al Gobierno;

tendrá derecho a que se le pague en suma global la licencia de enfermedad de la siguiente manera:

Si tuviese acumulados más de cien (100) días, se le liquidará el noventa por ciento (90%) de la licencia por enfermedad que tenga acumulada. Si tuviese acumulados cien (100) días o menos, se le liquidará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de noventa (90) días.

En caso de que el empleado fallezca y tuviese acumulados más de cien (100) días, se entregará a sus herederos el cincuenta por ciento (50%) de la licencia por enfermedad que tenga acumulada. Si tuviese acumulados cien (100) días o menos, se le entregará a sus herederos la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de cincuenta (50) días.

En caso de que el empleado renuncie voluntariamente a su empleo y tuviese acumulados más de cien (100) días, se le liquidará el treinta y seis por ciento (36%) de la licencia por enfermedad que tenga acumulada. Si tuviese cien (100) días o menos, se le liquidará la licencia por enfermedad que tenga hasta un máximo de treinta y seis (36) días.

En caso de que el empleado sea despedido por economía o por escacez o reducción de trabajo y tuviese acumulados más de cien (100) días, se le liquidará el quince por ciento (15%) de la licencia por enfermedad que tenga acumulada. Si tuviese acumulados cien (100) días o menos, se le liquidará la licencia por enfermedad que tenga acumulada hasta un máximo de quince (15) días.

Esta suma global por concepto de licencia por enfermedad se pagará a razón del sueldo que el funcionario o empleado estuviere devengando al momento de su desvinculación del servicio.

C. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional - Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardial Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos 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, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal - Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a

Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

3. Servicio Militar Activo - Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que comprenda el juramento inicial de la División del Ejército de los Estados Unidos de América al cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

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

4. 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 Compañía.

D. Licencia para Fines Judiciales o Administrativos

1. Citaciones oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones, o sea citado como testigo en capacidad no

oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia, a menos que comparezca como demandado en su carácter oficial. 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 usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

2. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La agencia tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

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

E. Licencia por Maternidad

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda mujer embarazada.

2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro semanas antes del parto y cuatro semanas después.

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

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. En estos casos, la empleada deberá someter a la Compañía una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del parto.

3. Durante la licencia de maternidad la empleada percibirá la totalidad de su sueldo.

4. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

5. De producirse el parto antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

6. 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 Compañía

certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

7. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del parto y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el parto, 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 de parto.

8. 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.

9. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la empleada que tiene un parto normal. 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 atienda durante el aborto.

10. 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, la agencia 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.

11. La empleada acumulará tiempo igual al que acumularía normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

12. La empleada embarazada tiene la obligación de notificar con anticipación a la agencia donde trabaja sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

13. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

14. La Compañía podrá autorizar el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con quince (15) días de anticipación.

F. Licencia para Estudios o Adiestramiento

1. Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados regulares de la Compañía conforme a las normas contenidas en el Artículo 14 de este Reglamento.

2. La Ley 13 de 2 de octubre de 1980 dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su

reposición una vez terminados dichos estudios. Unicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

3. El Director podrá conceder licencia para estudiar por fracción de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

4. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo.

G. Licencia Especial con Paga

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

1. Licencia con paga para participar en actividades 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 de tiempo que requiera la 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.

2. Licencia con paga por servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre. Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre o por

razones de adiestramientos cortos que le han requerido oficialmente cuando éstos sean miembros de la Defensa Civil de Puerto Rico. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

(a) Evidencia de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil. Posterior a la presentación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

(b) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de la emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Defensa acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

H. Licencia sin Paga

1. Concesión - Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, la Compañía podrá conceder las siguientes:

(a) A los 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 Compañía.

(b) Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado regular en caso de:

(1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera

agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

(2) Haber sufrido el empleado un accidente de 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.

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. Duración de la Licencia sin Paga - La licencia sin paga se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Compañía cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Compañía deberá determinar que se logra, 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 el empleado para beneficio de la Compañía.

(d) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda 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 capacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

3. Cancelación - El Director 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 diez (10) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

4. Deber del empleado - El empleado tiene la obligación de notificar la Compañía de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo.

I. Licencia para funerales

En caso de fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuge o hijos del empleado se le concederá hasta tres (3) días de licencia con paga sin cargo a su licencia por vacaciones para asistir a los funerales de los familiares fallecidos. Si el funcionario tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral, se le concederá dos (2) días adicionales. Los días concedidos comienzan a partir del fallecimiento.

Para tener derecho a dicha paga, el empleado deberá someter a la Compañía suficiente información para que ésta pueda cerciorarse de la muerte y relación familiar.

J. Licencia por accidente del trabajo

En caso de que un empleado sufra un accidente del trabajo y la Administración del Fondo del Seguro del Estado

determine que las lesiones recibidas están relacionadas con el trabajo y lo incapacitan para realizar sus labores, tiene derecho a que se le retribuya la diferencia entre la dieta que reciba de acuerdo con la Ley de Compensación por Accidente del Trabajo y el sueldo que devengue en la Compañía.

La retribución que reciba el empleado de la Compañía será por el período de incapacidad que determine el Fondo del Seguro del Estado o hasta un máximo de veintiseis (26) semanas.

Cuando el empleado hubiese agotado su licencia por accidente del trabajo, podrá hacer uso de los días que tenga acumulados por licencia de enfermedad y licencia de vacaciones, y aquellos días de licencia que el Director de la Compañía le adelante.

El empleado que esté acogido a la licencia por accidente del trabajo se le pagará el sueldo completo. La Oficina de Personal solicitará del Fondo del Seguro del Estado que envie directamente a la Compañía los cheques por concepto de dietas que le corresponde a cada empleado. No obstante lo anterior, si el Fondo del Seguro del Estado le entregara al empleado el cheque o cheques de dieta correspondiente al período en que está utilizando la licencia por accidente del trabajo que aquí se dispone, dicho empleado deberá enviar inmediatamente dichos cheques a la Compañía debidamente endosados. El empleado que en violación a esta disposición cambie los referidos cheques, incurrirá en una falta por la cual la Compañía podrá tomar medidas disciplinarias. El monto de la dieta, así cobrado por el empleado, le será descontado del siguiente pago que se le haga. Si la Compañía no pudiera reponer el dinero pagado de más, ésta queda autorizada a cobrar tales sumas hasta su completo pago con cargo a las licencias que el empleado tenga acumulada, o por cualquiier otro medio legal.

Todo empleado dado de alta por el Fondo del Seguro del Estado en condiciones de trabajar, deberá presentarse a la Compañía en la fecha en que se le indique que pueda reinstalarse al trabajo.

Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que presentarse al dispensario del Fondo del Seguro del Estado para tratamiento ambulatorio por orden facultativa, con previa presentación de la cita del Fondo del Seguro del Estado.

Sección 16.3 - Otras disposiciones generales sobre licencias

A. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias, excepto en la licencia de maternidad.

B. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador, se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo, y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

C. El Director velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidos.

D. 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.

E. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

Sección 16.4 - Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT)

La Ley de Beneficios por Incapacidad de Puerto Rico (Ley Núm. 139 del 26 de junio de 1968, según enmendada) establece

un plan de beneficio por incapacidad temporal para sustituir la pérdida de salarios como consecuencia de incapacidad debido a enfermedad o accidente que no se relacione con el empleo.

El empleado deberá hacer su reclamación de Beneficios por Incapacidad no más tarde de treinta (30) días desde el comienzo del período por el cual se reclaman los beneficios.

El formulario de radicación del caso es responsabilidad del empleado o su representante autorizado. Dichos formularios pueden obtenerse en los hospitales, en la Oficina de Personal de la Compañía, oficinas de médicos o escribiendo a las oficinas centrales del Negociado de Seguridad de Empleo.

El pago de beneficios será de una duración no menor de diez (10) semanas ni mayor de veintiseis (26) semanas en cualquier período de incapacidad o en cualquier período de cincuenta y dos (52) semanas naturales consecutivas.

El empleado podrá recibir beneficios o cualquier remuneración de su patrono o de un fondo al cual el patrono ha aportado. Podrá recibir aquella cantidad de beneficios que sumada a la remuneración recibida, no exceda el salario semanal regular de jornada completa que estuviera recibiendo inmediatamente antes de su incapacidad.

Sección 16.5 - Bono de Navidad

Todo empleado regular tendrá derecho a recibir un bono de Navidad si ha prestado servicios a la Compañía durante por lo menos seis (6) meses o 960 horas en caso de empleados irregulares dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda. Igualmente tendrán derecho al bono de Navidad aquellos funcionarios y empleados gerenciales que estén trabajando en la Compañía el 30 de noviembre del año en que se concede el bono aunque no hayan prestado servicios por dichos seis (6) meses en la Compañía y parte de los servicios los haya prestado en otra

entidad gubernamental. Deberán someter certificación oficial de la agencia o las agencias de gobierno para las cuales trabajó incluyendo el sueldo devengado para efectos de computar el bono de Navidad.

Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva, y quince (15) días o más de servicio durante un mes se consideran como un mes de servicio.

La Compañía fijará la cantidad del bono a concederse anualmente a los empleados. Si un empleado muere después de haber adquirido su derecho al bono según aquí se dispone, el mismo se pagará según las disposiciones legales vigentes.

El bono de Navidad sólo estará sujeto a las deducciones por concepto de Seguro Social y contribución sobre ingresos.

Sección 16.6 - Aportación al plan médico

La Compañía hará una aportación para el plan médico individual o familiar que el empleado seleccione. El empleado que tenga dependientes será elegible para la aportación para el plan familiar. El empleado deberá solicitar acogerse al plan familiar sometiendo certificado de matrimonio o certificados de nacimiento del o los hijos o evidencia de la dependencia que le dan derecho al mismo. La Compañía descontará de la compensación del empleado cualquier diferencia hasta completar la prima mensual del seguro seleccionado. Disponiéndose que la aportación de la Compañía la determinará el Director y la responsabilidad de la Compañía será sólo hacer la aportación económica.

Sección 16.7 - Plan de pensión o retiro

Los empleados regulares cubiertos por este Reglamento permanecerán dentro del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

La Compañía queda autorizada a deducir de la compensación de los empleados regulares cubiertos por este Reglamento la aportación y/o contribución que les corresponde pagar para dicho plan de pensión y retiro y la remesará

al Secretario de Hacienda conjuntamente con la contribución que le corresponda pagar a la Compañía.

Sección 16.8 - Gastos de Viaje, Representación, Dietas y Millaje

Todo empleado de la Compañía que se le requiera trabajar fuera del lugar oficial del trabajo, se le compensará de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Gastos de Viaje, Representación, Dietas y Millaje de la Compañía.

Sección 16.9 - Compensación fija (Stand-by Allowance)

A. Todo empleado que ocupe un puesto para el cual la Compañía le exija poseer automóvil como requisito del mismo tendrá derecho a una compensación fija de setenta y cinco dólares ($75.00) por cada mes, mientras cumpla con las normas y requisitos que aquí se establecen.

B. La compensación fija (stand-by allowance) no se recibirá cuando el empleado esté disfrutando de cualquier licencia con o sin sueldo.

C. Cualquier día en que el empleado no tenga disponible su automóvil para utilizarse en funciones oficiales o durante el tiempo en que el empleado esté en el disfrute de alguna licencia no recibirá la compensación total que aquí se dispone. Cuando haya que fraccionar el pago mensual, se estimará la cuantía diaria a base de veintidos días laborales por mes.

D. Causas para la revocación del derecho a recibir la compensación fija:

1. La eliminación del puesto para el cual se concedió tal derecho.

2. La supresión del requisito de poseer automóvil.

E. Todo empleado que considere que cualifica para la compensación deberá solicitar la misma por escrito a través de su supervisor inmediato y del Director de área o programa al Director de Personal indicando las razones que

justifiquen la misma; quien analizará la petición y notificará la aprobación o desaprobación de la solicitud por el Director.

Artículo 17 - Relaciones de Personal

El Programa de Relaciones de la Compañía aspira a desarrollar plena conciencia de los deberes y responsabilidades de nuestros empleados como servidores públicos; su sentido de pertenencia y lealtad a la Compañía; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines, el programa deberá orientarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

A. Orientación y consejo - A los empleados nuevos se les orientará sobre la organización y funcionamiento de la Compañía, la reglamentación vigente, los planes y programas de capacitación de empleados, los servicios, beneficios marginales disponibles y sus obligaciones como empleado.

B. Mejorar las relaciones de personal con el fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

C. Determinar las expectativas reales de los empleados con el fin de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

D. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta con la Compañía, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

E. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Compañía y con el servicio público, para aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

F. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Compañía con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

G. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.

H. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y sugerencias.

PARTE IV

Otras disposiciones relativas a la administración de personal

Artículo 18 - Retribución

Sección 18.1 - Normas Generales

A. Al aplicar las disposiciones de este Reglamento a la retribución del personal, se tendrá en cuenta que las mismas están orientadas hacia dos objetivos principales. Primero, se aspira a proveer tratamiento equitativo a los empleados en la fijación de sus sueldos. Segundo, el plan de retribución debe propiciar y estimular la ubicación del personal donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con las potencialidades individuales y con la capacidad demostrada por los empleados en los términos de su eficiencia y productividad.

Para lograr el primer objetivo - la equidad - al formularse el plan de retribución entran en juego, entre otros, los factores de complejidad de funciones, grado de responsabilidad y discreción, requisitos de preparación y experiencia, grado de dificultad en el reclutamiento y la retención de empleados, condiciones de trabajo, sueldos y beneficios marginales prevalecientes, indicaciones sobre el costo de vida y posibilidades fiscales según la significación que estos factores tienen para los diversos sectores y líneas ocupacionales.

Para el logro del segundo objetivo - la utilización óptima de los recursos humanos - es de rigor la evaluación individual y comparativa de los empleados sobre la base de normas y criterios uniformes.

B. La Oficina de Personal preparará el Plan de Retribución para las clases de puesto de la Compañía.

C. Las escalas de retribución de las oficinas fuera de Puerto Rico se diseñarán tomando en consideración la competencia salarial en el mercado de empleo y la capacidad fiscal de la Compañía. Los empleados de las oficinas en el exterior percibirán la retribución fijada en dicho plan, mientras se mantengan en servicio en dichas oficinas.

Sección 18.2 - Estructura del Plan de Retribución

El Plan de Retribución contendrá un número de escalas, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo. Con arreglo a dichas escalas y conforme a lo dispuesto en las Secciones 10.3 y 10.6 (E) de este Reglamento, se establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos que componen el plan de clasificación, mediante la asignación de cada clase a una escala de retribución y las reasignaciones subsiguientes que fueran necesarias. La asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 18.3 - Administración del Plan de Retribución

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

1. Nombramientos - Toda persona que reciba nombramiento original, percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante.

2. Ascensos - Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso en la escala correspondiente al puesto

que ocupa el empleado antes de ser ascendido. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuera menor al equivalente a un paso en la escala en que está asignado el puesto que ocupa el empleado antes de ser ascendido, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que hubiere recibido de habérsele concedido un aumento de sueldo equivalente a un paso en el puesto que ocupaba antes del cambio. Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres pasos en la nueva escala.

3. Traslados

(a) El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

(b) En el caso de traslados de empleados de oficinas fuera de Puerto Rico, a oficinas en Puerto Rico y viceversa debido a las condiciones especiales sobre las cuales se preparan las escalas de retribución para las oficinas fuera de Puerto Rico en forma competitiva en el mercado extranjero, el Director aumentará o reducirá el sueldo del empleado, dentro de la escala correspondiente a la clase de puesto al cual se traslade el empleado.

4. Descensos - Como norma general, el descenso no conllevará aumento de sueldo, excepto si el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

5. Reclasificaciones - Siempre que se reclasifique a nivel superior o inferior un puesto ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las disposiciones de esta sección referente a ascensos o descensos, según sea el caso.

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

7. Reinstalaciones - Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado de carrera. Si la escala anterior hubiere sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación. En el caso de los empleados de confianza que tengan derecho a reinstalación se considerará lo siguiente:

(a) El salario que percibe el empleado con antelación a su ingreso al Servicio de Confianza; adicionándole a dicho monto la suma

total de los aumentos de sueldo que por directriz del Director Ejecutivo le hubieran concedido de haber estado en su puesto; durante su incumbencia en el Servicio de Confianza.

(b) Se le sumará, además, el total de los aumentos habidos en la clase de puesto (si alguno) que ocupara en el Servicio de Carrera que surgieran por enmiendas al Plan de Clasificación y Retribución de la Compañía.

(c) Se le otorgará también el aumento de paso por mérito (5 años) que provee este Reglamento.

(d) A discreción del Director Ejecutivo se le adjudicará de uno a tres pasos.

8. Diferenciales - El Director podrá autorizar la concesión de sueldos diferenciales cuando la ubicación geográfica, las condiciones extraordinarias en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos de carrera o de confianza justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular, que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión. También podrá el Director autorizar el pago de sueldo diferencial después de un empleado de carrera haber ocupado interinamente un puesto superior por un período de tres meses o más ininterrumpidos. Disponiéndose, que si el empleado ocupa el puesto interinamente por más de tres meses el diferencial en sueldo se concederá a la fecha inicial en que se le designó. Se excluyen de esta norma los interinatos que realicen los oficiales de confianza de la Compañía como Directores de Area, Jefes de Oficina o Programas y otros que se creen en el futuro. El

diferencial en este caso será igual al aumento de retribución que hubiere recibido el empleado de habérsele ascendido a ocupar el puesto en el sueldo básico, o uno superior que determine el Director. El Director podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento en que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

9. Aumentos de sueldo por mérito - El Director podrá conceder aumentos de sueldos por mérito dentro de la escala a empleados regulares cada doce meses de servicio satisfactorio del empleado hasta alcanzar el tipo máximo de la escala de retribución. Cualquier tiempo trabajado por el empleado en status transitorio le podrá ser acreditado para fines de completar el período establecido para ser elegible al aumento en el puesto permanente, siempre y cuando medie certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los aumentos de sueldo por méritos serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos de dos pasos. A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso que sea necesaria para ajustar su sueldo a la escala; siempre que el aumento en su totalidad no exceda de dos pasos. Para los fines de ajustes de sueldos posteriores, la fracción de pasos

concedida se considerará como un paso completo. A los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios se les concederá aumento por el equivalente de un paso, aún cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala. Los aumentos por mérito se harán efectivos el día 1 ó 16 del mes en que se concedan.

10. Otras disposiciones

(a) En caso de que el Director no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

(b) La aplicación de las normas de retribución dispuestas en este artículo no podrá tener el efecto de rebasar los tipos máximos de las escalas excepto según se dispone expresamente para los empleados que no hayan recibido ningún tipo de aumento de sueldo por mérito en su retribución durante cinco (5) años consecutivos de servicios.

(c) Las disposiciones sobre retribución aplicables a ascenso, traslados y descensos no aplican a los casos de movimiento de empleados de otras agencias o corporaciones, ya que éstos tienen que renunciar a su agencia.

(d) Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y a una jornada regular de trabajo.

(e) El Director podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones

especiales del trabajo así lo justifiquen. Entre otros, estos métodos de compensación podrán consistir en incentivos monetarios que serán concedidos anualmente en forma de bonificación adicional. El incentivo se basará en la productividad de los empleados y los recursos presupuestarios de la Compañía. La bonificación concedida no constituirá un aumento permanente en el salario y no afectará la elegibilidad del empleado para aumentos de sueldo dentro del grado.

Artículo 19 - Comité de Apelaciones

Sección 19.1 - Creación

Con el fin de atender y resolver en forma diligente, ordenada y justa todas las controversias, quejas y querellas que pudieran surgir por parte de los empleados se establece un Comité de Apelaciones.

Sección 19.2 - Funciones

La función del Comité será la de servir de organismo apelativo sobre las decisiones del Director en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción de carácter disciplinario, en relación a los empleados de carrera regular gerenciales de la Compañía.

Sección 19.3 - Composición

A. El Comité de Apelaciones consistirá de tres (3) miembros, a saber:

(1) un representante de la Compañía designado por el Director y su suplente.

(2) un representante de los empleados gerenciales y dos (2) suplentes electos mediante referéndum el cual será llevado a cabo por la Oficina de Personal dentro los noventa (90) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento. Servirán en sus cargos por

un período de tres (3) años hasta que sus sucesores sean seleccionados.

(3) Un presidente que será una persona con conocimiento e interés en el campo de la administración de personal y en la aplicación del principio de mérito y será seleccionado por acuerdo de las partes.

B. De no llegar a un acuerdo las partes en un término de diez (10) días en torno a la elección del Presidente del Comité, el Secretario del Trabajo y Recursos Humanos hará la designación.

C. La remuneración que habrá de pagársele si no es empleado de gobierno será sufragada por la Compañía. Los miembros del Comité no podrán ser testigos ni portavoces en los casos ventilándose ante dicho Comité, pero de serlo, se inhibirán al momento de radicarse la querella.

Sección 19.4 - Quórum

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

Sección 19.5 - Oficinas centrales

Las oficinas centrales del Comité radicarán en San Juan.

Sección 19.6 - Nombramiento del Secretario(a)

El Presidente del Comité designará un(a) Secretario(a) de Actas entre los candidatos que le someta la Oficina de Personal de la Compañía. El(La) Secretario(a) llevará control de todos los documentos relacionados con el Comité y tramitará las citaciones de las decisiones y recomendaciones de este cuerpo e igualmente preparará las actas y/o minutas de las reuniones que se celebren. El(La) Secretario(a) no tendrá derecho a participar en las deliberaciones y decisiones que tome el Comité.

La Oficina del Director será el custodio de los archivos del Comité.

Sección 19.7 - Facultades del Comité

Tendrá facultades para celebrar vistas, tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estimare necesaria para la solución del caso. En caso de rebeldía o negativo de alguna persona a obedecer una citación expedida, incluyendo el poder de recurrir a un tribunal, para hacer efectiva dicha citación.

A. El Comité tendrá facultad para conocer y resolver las apelaciones que ante el mismo interpongan los empleados de carrera que no estén cubiertos por convenios colectivos en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo o cuando el empleado alegue que una acción o decisión del Director le viola cualquier derecho que se le concede por éste o cualquier otro reglamento de la Compañía. El Comité tendrá, además, facultad para conocer y resolver apelaciones en casos de ciudadanos que aleguen que una acción o decisión del Director viola su derecho a ingresar como empleado de carrera en la Compañía en contravención del principio de mérito.

B. Ningún empleado de la Compañía será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a la citación expedida por el Comité o un agente basándose en que el testimonio o evidencia que de él se requiera pueda incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria; pero ningún empleado de la Compañía estará sujeto a ningún castigo por el contenido de lo testificado o de la evidencia presentada.

C. Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por el Comité o por su Presidente podrán diligenciarse

personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, por teléfono o dejando copia de los mismos en la oficina pricnipal o sitio de negocios de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración de la persona que haya realizado el diligenciamiento o la devolución del recibo del correo será prueba de haberse efectuado el diligenciamiento.

D. El Comité podrá tomar medidas provisionales en torno a los asuntos ante su consideración hasta tanto éstos se resuelvan.

E. El tiempo laborable que empleen los miembros del Comité mientras se ventila un caso traido ante la consideración de ésta y mientras el Comité delibera y rinde su fallo o resolución será considerado como tiempo trabajado, limitado a siete y media (7-1/2) horas por día de sesión.

F. A cualquier empleado citado por el Comité para declarar sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que emplee en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con el Comité.

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

H. El Comité preparará un reglamento para regir sus procedimientos en forma que sea compatible con lo aquí dispuesto. Este reglamento deberá ser aprobado por el Comité en pleno. El hecho de que el mismo no esté

adoptado no será impedimento para que el Comité ventile los casos que se sometan ante su consideración.

I. La Compañía no asumirá responsabilidad por la compensación de testigos que no sean empleados de la Compañía, excepto la compensación por dietas y gastos de transportación de los que cite el Presidente del Comité.

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

Sección 19.8 - Procedimiento de Apelación ante le Comité

A. El procedimiento de apelación será el siguiente:

(1) En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo el empleado afectado deberá radicar ante el Comité un escrito de apelación dentro de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación, contestando dichos cargos y acompañando copia del escrito para su notificación al Director.

(2) En los demás casos, mediante la radicación de un escrito ante el Comité, con copia para su notificación al Director, especificando la acción o decisión de la cual se apela, los fundamentos en que se apoya la apelación y el remedio que se solicita. El Director deberá contestar el escrito de apelación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique, debiendo acompañar de su contestación para que a su vez sea notificada al apelante.

(3) El Comité podrá ordenar una investigación y como resultado de la misma podrá desestimar la apelación por considerarla frívola, o podrá ordenar la

celebración de una vista administrativa con citación de las partes envueltas.

(4) El Comité dispondrá en el reglamento los procedimientos que regirán la vista administrativa.

(5) El Comité carecerá de jurisdicción en casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si el empleado no presenta su apelación en la forma dispuesta en el apartado 1 de esta sección, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se haya notificado la formulación de cargos según se provee en la Sección 9.4, inciso B. El Comité carecerá igualmente de jurisdicción en los demás casos si el empleado no presenta su apelación en la forma dispuesta en el apartado 2 de esta sección; dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se haya notificado por el Director la acción o decisión de que se apela.

(6) Si el empleado solicitare del Director la reconsideración de la acción o decisión de que se trate (incluso destituciones o suspensiones) dentro del referido término de quince (15) días laborables, el mismo quedará interrumpido y comenzará a contarse de nuevo desde la fecha en que el Director le notifique su decisión en reconsideración. Esta notificación deberá hacerse en la forma dispuesta en la Sección 9.4, Inciso B.

(7) El Comité deberá aprobar un reglamento para regir sus procedimientos.

Sección 19.9 - Decisiones del Comité

A. El Comité podrá confirmar, revocar o modificar la acción o decisión apelada.

En los casos en que el Comité resuelva a favor del querellante, dictará las órdenes remediales pertinentes.

B. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo si la decisión del Comité es favorable al empleado, ésta podrá recomendar su restitución a su puesto o aun puesto similar. Así mismo, deberá recomendar el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por el empleado desde la fecha de la efectividad de la destitución y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.

Artículo 20 - Expedientes de Empleados

Todo lo referente a la conservación y disposición de los documentos relativos a la administración de personal y expedientes personales de los funcionarios y empleados públicos se regirá por la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico (Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada), y por el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, en tanto en cuanto no estén en conflicto con lo dispuesto en la Ley de Personal del Servicio Público. Los expedientes de los empleados reflejarán el historial completo de éstos desde la fecha de ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación.

Sección 20.1 - Clasificación de los Expedientes

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

Sección 20.2 - Contenido de los Expedientes

A. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente que identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará y

conservará, entre otros, original o copia, según corresponda de los siguientes documentos:

(1) Historial personal

(2) Examen médico

(3) Copia auténtica del Certificado de Nacimiento

(4) Notificación de nombramiento y juramento

(5) Todo informe de cambio en cuanto a status, clasificación, sueldo, etc.

(6) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

(7) Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

(8) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio o mejoras administrativas.

(9) Cartas de amonestación o comunicaciones sobre la conducta del empleado. Al incluirse este tipo de comunicación en el expediente, el empleado deberá ser notificado al respecto.

(10) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones de la Junta de Apelaciones al respecto.

(11) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

(12) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

(13) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

(14) Récord de adiestramiento

(15) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, solicitudes y autorización de pagos de matrícula.

(16) Récords de licencias

(17) Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.

(18) Récord de accidentes por causas ocupacionales

(19) Autorización de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraidas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura dos (2) copias de todo documento que refleje el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de empleados con status transitorio en puestos de duración fija).

Sección 20.3 - Examen de los expedientes

A. El custodio de los expedientes de los empleados será el Director de Personal de la Compañía.

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. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

C. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del custodio de los expedientes de la Oficina de Personal. El empleado deberá radicar la solicitud para el examen del expediente por lo menos con tres días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el

expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

D. Los empleados podrán tener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de diez (10) días de antelación. En el plazo indicado, la Oficina de Personal deberá entregar copia del documento solicitado.

E. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 20.4 - Conservación y Disposición de los Expedientes y de otros documentos relativos a la Administración de Personal

La Oficina conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

A. La disposición de los expedientes de los empleados de la Compañía se hará conforme a las siguientes normas:

1. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier cosa, la Oficina de Personal retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de diez (10) años.

2. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Compañía antes del período de diez (10) años, ésta reactivará e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en otra agencia, la Compañía, a solicitud de ésta, deberá remitirle el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud, a fin de que todo historial del empleado en el servicio público esté completo.

3. 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 Compañía lo remitirá al sistema. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.

4. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura, la Oficina 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 Públicos en 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.

5. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Compañía a una agencia comprendida en la Administración Central o a un Administrador Individual, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

6. Luego de que un expediente se mantenga inactivo diez (10) años en la Oficina de Personal, ésta 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 constituirá la veracidad de la información, y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y

Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

7. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

8. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de diez (10) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición.

9. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pago de matrícula.

10. La Oficina de Personal mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

B. Otros documentos relativos a la administración de Personal se conservarán de acuerdo a las siguientes disposiciones:

1. 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.

2. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento, y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

3. Las solicitudes de examen de 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.

4. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Articulo 21 - Disposiciones Generales

Sección 21.1 - Prohibición

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Director se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría a empleados.

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.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales; previa aprobación del Director de la Oficina Central de Administración de Personal.

Las transacciones de contratos de servicios profesionales y consultivos y las transacciones llevadas a cabo a virtud de las disposiciones de un convenio colectivo están exceptuadas de la prohibición pre y post eleccionaria dado que no le son de aplicabilidad las disposiciones de la Ley de Personal.

Sección 21.2 - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarado inconstitucional o nulo 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 parte especifica declarada inconstitucional o nula.

Sección 21.3 - Derogación

Por la presente se deroga el Reglamento de Personal de la Compañía de Turismo aprobado por la Junta de Directores el 27 de diciembre de 1972, según ha sido enmendado, pero sus disposiciones sobre medidas disciplinarias continuarán en vigor para los casos cuyos hechos hayan ocurrido con anterioridad a la vigencia del presente reglamento. También se deroga cualquier reglamentación que sea incompatible con este reglamento.

Sección 21.4 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico. El Director de Personal entregará copia de este reglamento a todos los empleados cubiertos por sus disposiciones y deberá enviar copia a la Oficina Central de Administración de Personal y a la Asamblea Legislativa de Puerto Rico.

Aprobado mediante la Resolución Núm. 89-60 del 15 de marzo de 1989 de la Junta de Directores de la Compañía de Turismo de Puerto Rico.

RECOMENDADO:

MIGUEL A. DOMENECH
Director Ejecutivo

HECTOR LEDESMA
Presidente
Junta de Directores

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE TURISMO
Apartado 4435
Estación Viejo San Juan
San Juan, Puerto Rico 00905

MANUAL DE DISCIPLINA

(Aprobado el 15 de marzo de 1989)

I N T R O D U C C I O N

Dondequiera que haya grupos de personas trabajando juntos para una empresa, es necesario, para el éxito de la actividad, que se establezca un patrón de conducta.

La Compañía de Turismo de Puerto Rico, al igual que otras empresas, tiene la obligación de establecer reglamentos de disciplina que forman el patrón de conducta de la organización. Este patrón de conducta, fielmente cumplido, asegura un mejor entendimiento entre las partes y uan más eficaz y económica prestación del servicio público.

Es importante, pues, que para beneficio del personal de la Compañía de Turismo de Puerto Rico se recopile en forma ordenada las medidas disciplinarias. Las páginas que siguen las enumeran, así como también establecen la sanción disciplinaria que conlleva el violarlas. No es el deseo de la Compañía el aplicar medidas disciplinarias y, para evitarlo, se espera que las mismas sean aceptadas en el espíritu en que se han instituido y sean cumplidas fielmente.

La Compañía de Turismo de Puerto Rico se reserva el derecho de aplicar penalidades por violaciones y ofensas no especificadas en este reglamento, de acuerdo con la naturaleza de las mismas, y también se reserva el derecho de alterar, modificar, enmendar o sustituir estas medidas cuando lo crea necesario, previa notificación al personal.

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
1. Violar las prácticas administrativas que se establezcan por la Compañía, a menos que la práctica disponga otra acción más severa	1 año	Amonestación verbal	Amonestación verbal	Amonestación esrita	Amonestación escrita	5 días	15 días	Despido
2. Alentar, obligar, incitar, sobornar, recibir soborno o de otra forma inducir a un empleado o empleados a participar en la violación de reglas de disciplina de la Compañía		Despido						
3. Hacer declaraciones falsas o fraudulentas en la solicitud de empleo o en récords de la Compañía		Rechazar solicitud --- Despido						
4. Falsificación o alteración maliciosa de informes, nóminas, récords u otros documentos de interés para la Compañía; o en las empresas donde brinda servicio		Despido						
5. Ocultar los hechos, tergiversar datos o hacer declaraciones falsas sobre incidentes relacionados con la Compañía		Suspensión de empleo y sueldo por 5 días	Despido					
6. Dar información a persona u organización alguna que pueda poner en peligro la seguridad o moral de la Compañía		Suspensión empleo y sueldo por 5 días	Despido					

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
7. Abstenerse de informar cualquier enfermedad, impedimento o defecto físico o de sus familiares que ponga en peligro la salud o la seguridad de los demás	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amonestación escrita	5 días			
8. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas	3 años	Suspensión de empleo y sueldo por 5 días	Despido	Despido				
9. No ponchar el reloj o firmar la tarjeta de asistencia o no reportar la entrada y/o salida al trabajo, según sea requerido	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	1 día	10 días	15 días	Despido
10. Marcar la tarjeta o firmar la hoja de asistencia por otro empleado o solicitar a otra persona que lo haga	2 años	Amonestación escrita	5 días	Despido				
11. Ausencias excesivas	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	15 días	Despido	
12. Tardanzas excesivas, cuatro o más tardanzas sin autorización en un mes o diez durante un período de tres meses consecutivos	1 año	Amonestación verbal Descuento del salario de acuerdo al Reglamento	Amonestación escrita	1 día Suspensión de empleo y sueldo	5 días	5 días	15 días	Despido
13. Ausencia sin autorizar	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amonestación escrita más descuento de tiempo	Suspensión de empleo y sueldo por tiempo igual al ausentado	3 días	10 días	Despido

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
14. Abandono de servicio: a. Cuando un empleado abandona su lugar de trabajo sin autorización afectando el servicio b. Cuando un empleado se ausenta por un período de cuatro (4) días consecutivos sin haber notificado la razón de su ausencia a sus supervisores de acuerdo a las normas establecidas por al Compañía c. Ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos o más sin autorización de sus supervisores	3 años	Amonestación escrita 30 días Despido	5 días Despido	5 días Despido	10 días	Despido		
15. Abandonar el trabajo o salirse de ruta asignada en horas laborables sin permiso previo del supervisor	2 años	Amonestación verbal	Amonestación escrita	1 días	3 días	5 días	10 días	Despido
16. Permitir el uso de su tarjeta de identificación por otro empleado o persona particular o usar la tarjeta de identificación de otro empleado	3 años	Amonestación escrita	5 días	Despido				
17. No utilizar uniforme, chaqueta, tarjeta de identificación o cualquier aditamento que requiera y provea la Compañía para el desempeño de sus funciones	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	5 días	10 días	Despido		

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
18. Abrir máquinas tragamonedas sin la presencia y autorización del Supervisor o Inspector de Juegos de Azar	5 años	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido		
19. Violación de las normas de conducta que tienen las empresas donde brinda servicio o faltarle el respeto a funcionarios de éstas	3 años	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo por 15 días	Despido				
20. Hablar despectivamente de empleados o funcionarios de la Compañía o de las empresas donde brinda servicio, ya sea en la Compañía o en las empresas	2 años	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo por 10 días	Despido		
21. Fumar en las oficinas de la Compañía, a excepción de las áreas designadas expresamente a esos efectos	1 año	Amonestación verbal	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo por 2 días	Suspensión de empleo y sueldo por 5 días	Suspensión de empleo y sueldo por 15 días	
22. Observar conducta que sea lesiva al buen nombre de la Compañía en o fuera de horas laborables	1 año	Amonestación verbal	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amonestación escrita			
23. Negarse a trabajar horas extras en caso de necesidad o emergencia	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	1 día	5 días	5 días	10 días	Despido

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
24. Demostrar incapacidad manifiesta en el desempeño del puesto	2 años	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo por 5 días	10 días	10 días	15 días	Despido
25. Dedicarse a juegos prohibidos durante horas laborables o en predios de la Compañía o en las empresas donde brinde servicio	2 años	Amonestación escrita	1 día	3 días	5 días	Despido		
26. Negligencia o falta de interés en el desempeño de sus deberes	4 años	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido
27. Falta de atención, descortesía o negligencia al tratar con el público o turistas	3 años	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido
28. Conducta desordenada, juegos de manos, lenguaje impropio u obsceno en los recintos de la Compañía o interrumpir el trabajo	4 años	Amonestación verbal o escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido
29. Dormirse en el trabajo o leer material que no está relacionado con el trabajo	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	5 días	10 días	Despido
30. Formar grupos y tertulias durante horas laborables	3 años	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
31. Actos amenazantes, indecentes u obscenos, provocación de peleas o agresiones contra oficiales o empleados de la Compañía o en las empresas donde brinda servicio	6 años	10 días	Despido	Despido				
32. Entorpecer o limitar deliberadamente los servicios de la Compañía		Despido						
33. Presentarse al trabajo o estar en estado de embriaguez. Poseer bebidas alcohólicas dentro de los predios de la Compañía o en las empresas donde rinde servicio	2 años	Amonestación escrita	5 días	10 días	Despido	Despido		
34. Insubordinación o falta de respeto a un supervisor incluyendo la negativa a hacer un trabajo y/u obedecer órdenes escritas o verbales, siempre y cuando estén relacionadas con el empleo	6 años	15 días	Despido	Despido				
35. Tener familiares y/o amigos en áreas de trabajo sin autorización	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amonestación escrita	3 días	5 días	15 días	Despido
36. Dejar de anotar las llamadas telefónicas que realiza y preparar los informes de los mismos, sean estas de larga distancia o internacionales	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Suspensión de empleo y sueldo por 1 día	Suspensión de empleo y sueldo por 3 días	Suspensión de empleo y sueldo por 5 días	Despido	Despido

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
37. Uso de maquinaria, equipo o vehículo propiedad de la Compañía sin autorización o justificación para ello	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amones-tación escrita	10 días	Despido		
38. Negligencia en la protección de propiedad, equipo, herramientas, dinero o valores de la Compañía o en las empresas que brinda servicio	2 años	Amonestación escrita	3 días	5 días	15 días	Despido		
39. Daños maliciosos a la propiedad de la Compañía		Despido						
40. Negligencia o mal uso de herra-mientas, equipo o material de la Compañía	2 años	Amonestación escrita	1 día	3 días	10 días	20 días	Despido	Despido
41. Montar o permitir que monten en los vehículos de la Compañía a personas no autorizadas	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	20 días	Despido
42. Permitir el manejo de vehículos de la Compañía por personal no autorizado	2 años	Amonestación escrita	5 días	10 días	Despido	Despido		
43. Manejo negligente de los vehícu-los de la Compañía y no cumplir con las leyes de tránsito al manejar un vehículo de motor	2 años	Amonestación escrita	Despido	5 días	Despido	Despido		
44. Apropiación de propiedad de la Compañía, de otros empleados, del público o turistas		Despido						

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
45. Disponer de la propiedad de la Compañía sin autorización expresa o justificación	3 años	Amonestación escrita	Despido	Suspensión de empleo y sueldo por 15 días	Despido	Despido		
46. Entrar en las oficinas o propiedades de la Compañía en horas no laborables del empleado sin previa autorización, excepto en casos de emergencia	1 año	Amonestación escrita	5 días	10 días	Despido	Despido		
47. Efectuar llamadas personales desde teléfonos de la Compañía sin autorización	2 años	Amonestación verbal	Amonestación escrita	1 día	5 días	10 días	15 días	Despido
48. Violar las reglas de privacidad de las comunicaciones	3 años	5 días	15 días	Despido	Despido			
49. Sostener conversaciones personales a través de los cuadros telefónicos	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido
50. Préstamo de dinero con interés	4 años	Amonestación escrita	15 días	Despido				
51. Posesión, transportación, venta y/o distribución de drogas, estupefacientes o barbitúricos durante horas regulares de trabajo e los predios de la Compañía o en los vehículos de motor de la Compañía o en las empresas donde brinda servicio		Despido						

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
52. Uso de drogas, estupefacientes o barbitúricos durante horas de trabajo en los predios de la Compañía o en los vehículos de motor de la Compañía o en las empresas donde brinda servicio	30 años	Amonestación escrita y referido a tratamiento		Despido				
53. Introducir, poseer o portar armas o explosivos sin previa y expresa autorización en los predios o facilidades de la Compañía, o en los vehículos de motor de la Compañía o en las empresas donde presta servicio	3 años	15 días	Despido	Despido				
54. Compras, ventas, rifas o actividades de préstamos de dinero en horas laborables en las facilidades de la Compañía o en las empresas donde presta servicio	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	30 días
55. Actividad gremial, política o religiosa en las facilidades de la Compañía, excepto conforme a las normas establecidas	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	5 días	10 días	Despido
56. No observar las reglas de prevención de accidentes escritas o verbales, no usar los aditamentos y equipo de seguridad	1 año	Amonestación verbal o escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido
57. Poner en peligro su vida o la de sus compañeros al no usar equipo o herramientas de seguridad adecuadas	1 año	Amonestación escrita	5 días	Despido	Despido			

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
58. Crear o ayudar a crear condiciones indeseables que pongan en peligro la salud o seguridad de los demás	1 año	Amonestación escrita	5 días	10 días	20 días	Despido		
59. Desobedecer las instrucciones del médico en casos de accidentes del trabajo	1 año	Amonestación escrita	1 día	3 días	10 días	15 días	Despido	Despido
60. Traer cámaras fotográficas o tomar fotos de los recintos de la Compañía o en las empresas donde presta servicios sin previa autorización	1 año	Amonestación verbal	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	Despido	Despido
61. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades que se consideren conflictivas con intereses de la Compañía	2 años	10 días	Despido	Despido				
62. Realizar tareas, actividades o funciones que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público	2 años	15 días	Despido	Despido				
63. Solicitar o aceptar regalos o cualquier otra recompensa por servicios prestados por la Compañía que corresponde prestar a ésta		Despido						
64. Divulgación de información o material confidencial de la Compañía sin previa autorización		Despido						

O F E N S A	Período de prueba	Primera		Segunda		Tercera		Cuarta
		Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo
65. Ser encontrado culpable de cualquier delito grave o que conlleve depravación moral		Despido						
66. Apropiación ilegal o uso o manejo indebido de fondos, bienes o servicios de la Compañía		Despido						
67. Fijar avisos y/o distribuir literatura de naturaleza gremial dentro de los predios de la Compañía en horas laborables que no sean períodos de descanso y/u horas de tomar alimentos	1 año	Amonestación escrita	1 día	3 días	5 días	10 días	Despido	Despido
68. Fijar avisos y/o distribuir hojas sueltas dentro de los predios de la Compañía o en las empresas donde brinda servicio sin previa autorización	2 años	Amonestación escrita	3 días	5 días	10 días	15 días	Despido	Despido
69. Alterar o remover cualquier material de los tablones de edictos (bulletin boards) instalados en la Compañía o en las empresas donde brinda servicio sin autorización	2 años	Amonestación escrita	1 día	3 días	5 días	10 días	Despido	Despido