Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO
Santurce, Puerto Rico

Núm. 4246
Fecha: 22 de enero de 1990 10:35 A.M.
Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL

DE LA

COMPAÑIA DE DESARROLLO COOPERATIVO

"SALVAGUARDAR EL PRINCIPIO DE MERITO

POR UN SERVICIO PUBLICO DE EXCELENCIA"

- I N D I C E -

		PAGINA
Introducción		1
	PARTE I	
ARTICULO 1	Objetivos y Funciones de la Compañía	2
Sección 1.1	Objetivos y Funciones de la Compañía	2
ARTICULO 2	Objetivos, Denominación, Base Legal y Aplicabilidad del Reglamento	3
Sección 2.1	Denominación	3
Sección 2.2	Base Legal	4
Sección 2.3	Aplicabilidad	4
ARTICULO 3	Definiciones	4
ARTICULO 4	Principios Generales	13
Sección 4.1	Responsabilidad de la Oficina de Personal	13
	PARTE II	
ARTICULO 5	Composición del Servicio; Categorías de Empleados	15
Sección 5.1	Servicio Exento de Carrera	15
Sección 5.2	Servicio Exento de Confianza	16
Sección 5.3	Número de Empleados de Confianza	18
Sección 5.4	Administración de Personal en el Servicio de Confianza	18
Sección 5.5.	Reinstalación de Empleados de Confianza	18
Sección 5.6	Cambios de Categoría	19

		PAGINA
Sección 7.11	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	53
ARTICULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos	56
Sección 8.1	Ascensos	56
Sección 8.2	Traslados	59
Sección 8.3	Descensos	63
Sección 8.4	Aumento de Sueldo a Empleados que Permanezcan en la misma Clase de Puesto	64
ARTICULO 9	Retención en el Servicio	65
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	65
Sección 9.2	Evaluación de los Empleados	67
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	69
Sección 9.4	Responsabilidad del Jefe de Oficina	71
Sección 9.5	Cesantías	73
Sección 9.6	Renuncia	78
Sección 9.7	Separación del Servicio de Empleados Transitorios y de Empleados en Período Probatorio	79
Sección 9.8	Abandono de Servicio	80
ARTICULO 10	Adiestramiento	80
Sección 10.1	Disposiciones Generales	80
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	81
Sección 10.3	Normas que regirán el Programa de Becas y Licencia con Sueldo	82

PAGINA

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6	Clasificación de Puestos	20
Sección 6. 1	Plan de Clasificación	20
Sección 6. 2	Reclasificación de Puestos	25
Sección 6. 3	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	26
Sección 6. 4	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	27
Sección 6. 5	Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución	28
Sección 6. 6	Contratos	29
ARTICULO 7	Reclutamiento y Selección	29
Sección 7. 1	Normas de Reclutamiento	30
Sección 7. 2	Convocatoria de Reclutamiento y Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	31
Sección 7. 3	Tramitación de Solicitudes	34
Sección 7. 4	Cancelación y Enmienda de Convocatorias	37
Sección 7. 5	Exámenes	38
Sección 7. 6	Establecimiento de Registros de Elegibles	41
Sección 7. 7	Proceso de Certificación y Selección	45
Sección 7. 8	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	47
Sección 7. 9	Período de Trabajo Probatorio	49
Sección 7. 10	Nombramientos Transitorios	52

		PAGINA
Sección 10.4	Programa de Adiestramiento de Corta Duración	95
Sección 10.5	Pago de Matrícula	98
Sección 10.6	Otras Actividades de Adiestramiento	101

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11	Retribución	102
Sección 11.1	Disposiciones Generales	102
Sección 11.2	Estructura del Plan de Retribución	103
Sección 11.3	Administración del Plan	103
Sección 11.4	Definiciones	105
Sección 11.5	Reclutamiento	107
Sección 11.6	Reinstalación y Reingresos	107
Sección 11.7	Traslado	108
Sección 11.8	Ascenso de Empleados dentro de la Compañía	108
Sección 11.9	Reclasificación de Puestos a Clase Superior o Reasignación de Clase a Escala Superior	110
Sección 11.10	Reclasificación de Puestos a una Clase de Nivel más Bajo	112
Sección 11.11	Descenso	113
Sección 11.12	Aumento de Sueldo dentro de la Escala (Paso)	113
Sección 11.13	Salarios Existentes por Disposiciones de otras Leyes	115

		PAGINA
Sección 11.14	Diferenciales	115
ARTICULO 12	Beneficios Marginales	121
Sección 12.1	Norma General	121
Sección 12.2	Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales	122
Sección 12.3	Días Feriados	122
Sección 12.4	Licencia de Vacaciones (Licencia Regular)	124
Sección 12.5	Licencia por Enfermedad	129
Sección 12.6	Tabla para computar Licencia Regular y por Enfermedad	133
Sección 12.7	Licencia Militar	134
Sección 12.8	Licencia para fines Judiciales	136
Sección 12.9	Licencia de Maternidad	138
Sección 12.10	Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramiento	143
Sección 12.11	Licencia para Estudios a Veteranos	144
Sección 12.12	Licencia con Sueldo en Situaciones Especiales	144
Sección 12.13	Licencia sin Sueldo	146
Sección 12.14	Otras Disposiciones con Relación a Licencia	149
ARTICULO 13	Jornada de Trabajo y Asistencia	149
Sección 13.1	Jornada de Trabajo	149
Sección 13.2	Horario	151
Sección 13.3	Hora de Tomar Alimento	151

		PAGINA
Sección 13.4	Horas Trabajadas	152
Sección 13.5	Tiempo Extra	152
Sección 13.6	Certificación y Registro de Horas Extras	158
Sección 13.7	Tiempo Extra Viajando	161
Sección 13.8	Control de Asistencia	161
ARTICULO 14	Reingreso	161
Sección 14.1	Disposiciones Generales	161
Sección 14.2	Establecimiento de Registros de Reingreso	163
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	163
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	164
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	164
Sección 14.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	165
Sección 14.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	165
ARTICULO 15	Expedientes de Empleados	165
Sección 15.1	Conservación y Disposición de Expedientes	165
ARTICULO 16	Prohibición	175
ARTICULO 17	Relaciones de Personal	176
Sección 17.1	Objetivos	176
Sección 17.2	Función de la Compañía	178
Sección 17.3	Comité de Participación	178
ARTICULO 18	Cláusula de Separabilidad	182
ARTICULO 19	Derogación	182
ARTICULO 20	Certificación y Vigencia	183

INTRODUCCION

La Compañía de Desarrollo Cooperativo, como organismo de Gobierno, es parte del Sistema de Administración Pública que guía las actividades de las distintas Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Por tales efectos, acogemos con júbilo el Principio de Mérito, el cual aplicamos en nuestro funcionamiento y desarrollo de los programas que tenemos a cargo.

En materia de Administración de Personal reafirmamos que el "Principio de Mérito", en su aplicación, conduce a la excelencia en el Servicio Público, permitiendo así que el personal más idóneo sea el que sirva al Gobierno. Por tales efectos el personal de esta Agencia será seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido y tratado en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

En base a lo señalado dirigiremos nuestros esfuerzos a mantener siempre en alto el "Principio de Mérito", administrando y aplicando estas reglas de personal bajo una base firme donde prevalezca siempre la equidad y la uniformidad. Nos esforzaremos para que las relaciones de personal se lleven a cabo dentro de una base de responsabilidad donde se ponga de manifiesto el respeto, la amistad y la cooperación, aspectos necesarios para lograr un mejor entendimiento y llegar a conclusiones racionales, justas y equitativas. Esto a su vez, propiciará y garantizará

un ambiente adecuado a los empleados, de manera que puedan realizar sus obligaciones bajo condiciones óptimas y puedan cumplir con sus funciones y responsabilidades sin entorpecimiento de clase alguna.

Se estimulará la participación de los empleados a través de ideas y sugerencias en los procesos de administración y se reconocerá y premiará, con los medios que se tengan al alcance, el esfuerzo personal de éstos por brindar un servicio de excelencia al pueblo de Puerto Rico a través de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

Esperamos que la conducta de los empleados sea de tal naturaleza que refleje su condición de buenos servidores públicos así como de buenos ciudadanos, de modo que se enaltezca el prestigio de esta Compañía. Por otro lado, confiamos en que la aplicación y observación de estas Reglas de Personal en un ambiente de mutua comprensión y cordialidad, contribuya a un mejor entendimiento y una mejor relación entre todo nuestro personal lo que, indiscutiblemente, ayudará a la Compañía a cumplir con el compromiso programático que tiene contraido brindando un servicio eficiente que redunde en beneficios tanto para nuestros empleados como para el pueblo en general.

PARTE I

ARTICULO 1 - OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COMPAÑIA

Sección 1.1 - Objetivos y Funciones de la Compañía

La Compañía de Desarrollo Cooperativo fue creada en virtud de la Ley Número 90 de junio de 1966.

La política pública que encarna la referida ley es la de estimular el desarrollo y expansión de las empresas cooperativas, proveyéndoles a éstas un instrumento de financiamiento para el logro de sus fines.

Como instrumento para poner en vigor esta política pública se creó la Compañía de Desarrollo Cooperativo, cuya misión fundamental es fortalecer los servicios que el Gobierno le presta al Movimiento Cooperativo con énfasis en el financiamiento directo o como instrumento de financiamiento externo o intermediario en el logro del financiamiento que necesita el sector cooperativista, para que éste pueda crecer con rapidez y operar con eficiencia, y a la vez, contagie nuestra vida de pueblo con su filosofía de libertad integral y de servicio, de modo que las propias cooperativas asuman la responsabilidad de su propio desarrollo.

ARTICULO 2 - OBJETIVOS, DENOMINACION, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO

Este Reglamento tiene por objetivos el definir y establecer las normas que guiarán y regirán la Administración de Personal en la Compañía de Desarrollo Cooperativo reglamentando sobre todo las áreas esenciales al Principio de Mérito según está estipulado en el Artículo 4 de la Ley Número 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Sección 2.1 - Denominación

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal: Compañía de Desarrollo Cooperativo.

Sección 2.2 - Base Legal

Se promulga este Reglamento conforme a la autoridad conferida por la Ley Núm. 90 del 21 de junio de 1966, según enmendada, conocida como "Ley de la Compañía de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico" a su Presidente y en virtud de la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 aprobada el 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

Sección 2.3 - Aplicabilidad

Este Reglamento será de aplicabilidad a todos los empleados de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

ARTICULO 3 - DEFINICIONES

1. Ley:

   Significa la Ley número 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico", según ha sido enmendada.

2. Reglamento:

   Significa el Reglamento de Personal: Compañía de Desarrollo Cooperativo.

3. Compañía de Desarrollo Cooperativo:

   Significa la Compañía de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico, según fue creada por la Ley Núm. 90 aprobada el 21 de junio de 1966, según enmendada.

4. Presidente:

Significa el Presidente de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

5. Oficina de Personal:

Es la Oficina de Personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

6. Director de Personal:

Es el Director de la Oficina de Personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

7. Sistema de Personal:

Significará el Sistema de Personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

8. Principio de Mérito:

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

9. Areas Esenciales al Principio de Mérito:

a) clasificación de puestos;

b) reclutamiento y selección;

c) ascensos, traslados y descensos;

d) adiestramiento, y

e) retención.

10. Autoridad Nominadora:

El Presidente de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

11. Comité de Participación:

Es un cuerpo integrado por un representante de la Compañía de Desarrollo Cooperativo, nombrado por el Presidente. Un representante de los propios empleados electo mediante referéndum por los empleados de la Compañía de Desarrollo Cooperativo y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes y a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos dos de ellos sugeridos por los empleados y dos de ellos sugeridos por el Presidente. Los nombres de los cuatro se depositarán en una urna y de la misma, las partes siguiendo un procedimiento imparcial extraerán uno que será el presidente del Comité.

12. Normas de Reclutamiento:

Significa las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

13. Examen:

Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución y/o evaluaciones de experiencia y preparación; u otras.

14. Elegible:

Significa una persona cuyo nombre figura en el Registro de Elegibles.

15. Registro de Elegibles:

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada.

16. Nombramiento:

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

17. 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, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

18. Descripción de Puestos:

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelven un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

19. Especificaciones 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 deban poseer los candidatos a ocupar los puestos.

20. Puesto:

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

21. Clase o Clases de Puestos:

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos de admisión, que puedan utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y que se les pueda aplicar la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

22. Serie o Series de Clases:

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

23. 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.

24. Plan de Clasificación:

Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.

25. Reclasificación:

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

26. Ascenso:

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior.

27. Beca:

Significa la ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

28. Licencia con sueldo para estudios:

Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

29. Adiestramiento de corta duración:

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

30. Pago de Matrícula:

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

31. Institución:

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

32. 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.

33. Instituto:

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administración de Personal.

34. Descenso:

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior.

35. Cesantía:

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

36. Suspensión de empleo y sueldo:

Significa la separación temporal del servicio impuesta como medida disciplinaria a un empleado por justa causa.

37. Renuncia:

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

38. Vista Administrativa:

Significa una audiencia para ser oído y defenderse en relación con cualquier imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión, separación o destitución del servicio de un empleado.

39. Formulación de Cargos:

Significa el documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deban prevalecer en el servicio público.

40. Destitución:

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

41. Reingreso:

Significa la reinstalación al servicio después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:

a) incapacidad que ha cesado;

b) eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo;

c) renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.

42. Junta de Apelaciones:

Organismo cuasi judicial que tendrá jurisdicción sobre el Sistema de Administración de Personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo en aquellas áreas relacionadas al Principio de Mérito.

ARTICULO 4 - PRINCIPIOS GENERALES

Este Artículo detalla las Normas o Principios Generales que caracterizan la Administración de Personal en la Compañía de Desarrollo Cooperativo a los fines de salvaguardar la esencia del Principio de Mérito constituyéndolo en norma rectora en todas nuestras acciones de personal.

Sección 4.1 - Responsabilidad de la Oficina de Personal

1. A los fines de ofrecer servicios de excelencia a nuestro pueblo, es imprescindible contar en la Compañía de Desarrollo Cooperativo 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 al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.
2. Será política de la Compañía mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.
3. Se ofrecerán al empleado mecanismos de participación que propendan a un clima de armonía y eficiencia.

4. A ningún empleado ni a ciudadano alguno se le coartará el derecho a competir en igualdad de condiciones por puestos en la Compañía.
5. No se discriminará por razones de impedimento físico con relación a ningún puesto cuyos deberes y responsabilidades puedan ser desempeñadas eficientemente por la persona impedida.
6. Los empleados de la Compañía no podrán ser trasladados arbitrariamente.
7. A todo empleado se le asegurará el derecho a una vista administrativa una vez se hayan formulado cargos.
8. Los planteamientos y quejas de los empleados que no sean relativos a sus derechos de ley serán atendidos a través del Comité de Participación. Aquellas acciones que interpongan los empleados y que estén relacionadas con las áreas esenciales al principio del mérito según señaladas en la Sección 4.1 del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada y conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, serán vistas en primera instancia por la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.
9. Toda oficina en armonía con la Oficina de Personal vendrá obligada a velar por la aplicación justa y equitativa de estas Reglas de Personal.
10. La Oficina de Personal tendrá la responsabilidad de administrar e interpretar las reglas y normas de personal según se detallan en

este Reglamento. Cuando hubiere diferencias de interpretación, o en la aplicación, con relación a las disposiciones del Artículo 4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975 o con relación a este Reglamento, la Oficina de Personal o la parte interesada solicitará a la Junta de Apelaciones una determinación declarando lo procedente.

PARTE II

ARTICULO 5 - COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo se compondrá del servicio exento de carrera y del servicio exento de confianza. Correspondientemente, solo habrá empleados exentos de carrera y empleados exentos de confianza. Todos los puestos de la Compañía serán considerados exento de carrera, excepto aquellos nombrados dentro de los veinticinco (25) puestos exentos de confianza que permite este Reglamento.

Sección 5.1 - Servicio Exento de Carrera

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

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

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

Sección 5.2 - Servicio Exento de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales, y otros aspectos esenciales de 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 Compañía o en el asesoramiento

directo al Presidente de la Compañía, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración pública cuando ocurran cambios de dirección política.

2. Servicios directos al jefe de la Compañía, que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

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

Sección 5.3 - Número de empleados de confianza

1. La Compañía establecerá un plan que contenga los puestos de confianza con que interesa funcionar. El número total de empleados de confianza en la Compañía a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 5.2 no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Presidente, mediante resolución podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Compañía requieran un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente.
2. El Presidente, mediante resolución al respecto podrá aumentar o disminuir el número de puestos de confianza.

Sección 5.4 - Administración de Personal en el Servicio de Confianza

El Presidente emitirá las normas generales que regirán la administración de personal en el servicio de confianza en la Compañía.

1. La Compañía establecerá planes de clasificación y retribución uniformes para los puestos y personal de confianza con funciones de formulación de política pública según el inciso 1 de la Sección 5.2 que antecede y para aquellos con funciones de servicios directos al Presidente de la Compañía, y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la Sección 5.2 que antecede. Para dichos puestos se

desarrollarán, en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además, las técnicas y principios básicos de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

La Compañía adoptará la reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos; adiestramientos; y otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio.

Los planes de clasificación y retribución así como la reglamentación que adopte la Compañía para el personal de confianza requerirá la previa aprobación del Presidente.

2. La administración del personal que esté comprendido en el servicio de confianza por disposiciones estatutorias especiales se atendrá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

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

Los empleados de confianza serán de libre remoción.

Sección 5.5 - Reinstalación de empleados de confianza

Si un empleado en el servicio de carrera con status regular pasa al servicio de confianza y posteriormente se separa del mismo, tendra derecho absoluto a ser reinstalado con categoría de empleado de carrera, en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó al servicio de confianza. La Administración será responsable por la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas o en otras agencias del servicio público.

Sección 5.6 - Cambios de categoría

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

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

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

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

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 6 - CLASIFICACION DE PUESTOS

La Compañía tendrá su propio Plan de Clasificación orientado hacia sus necesidades programáticas y operacionales.

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación de puestos fundamentado en criterios de uniformidad es la base del trato igual y justo que entraña el principio de mérito para los servidores públicos. Sobre esta premida, nuestro plan de clasificación de puestos se regirá por las siguientes normas:

1. Descripción de Puestos:

Habrá una descripción para cada puesto la cual será una relación formal, clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Cualquier cambio que ocurra en esos factores se registrará prontamente en la descripción del puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieren registrado cambios. Cada descripción de puestos se formalizará con las firmas del supervisor inmediato y del jefe de éste y del Oficial de Personal de la Compañía.

Al tomar posesión de su puesto, a cada empleado se le entregará copia de la descripción de su puesto y sobre la base del contenido de ese documento se le orientará, supervisará y se evaluará en su trabajo.

2. 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; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto

a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase.

Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal; y para otros usos en la administración de personal.

La Compañía mantendrá al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Compañía, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.
   a) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
   b) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
   c) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.
6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

El Presidente formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad, y la duración del período probatorio.

3. Esquema Ocupacional:

Las clases se agruparán en base a un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral del plan de clasificación.

4. Asignación de Puestos a Clases:

Todos los puesto se asignarán formalmente a las clases correspondientes. Así también, será responsabilidad del Presidente el asignar los puestos de nueva creación a una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación existente. No existirá ningún puesto sin clasificación.

5. Mantenimiento del Plan

El Presidente será responsable de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la actualización frecuente de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Sección 6.2 - Reclasificación de Puestos

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

1. Clasificación original errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad

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

4. Evolución del Puesto

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

Sección 6.3 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

Es status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, y el incumbente reúne los requisitos para el ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior prueba de capacidad. Si el cambio representara un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del empleado, conformar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.
2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en

el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, se le reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reuna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la clasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 6.4 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

3. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomado en los siguientes casos:

   a) Cuando se sienta perjudicado por la clasificación de su puesto;

   b) Cuando el empleado se sienta perjudicado por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una modificación al plan de clasificación; y

   c) En los casos de cambios en deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con el puesto que ocupa el empleado. En estos casos si la decisión no le resultare satisfactoria podrá apelar ante la Junta.

Sección 6.5 - Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

1. El Presidente determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el plan de clasificación para la Compañía, tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo y otros.

2. El Presidente asignará inicialmente las clase que integran el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución, con base principalmente en la jerarquía relativa que determine para cada clase dentro del plan de clasificación. En adición, 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 de la Compañía.

3. El Presidente 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 a iniciativa propia con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o de un área de trabajo de la Compañía.
4. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Presidente asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá, además, el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio en cada caso.

Sección 6.6 - Contratos

La Compañía se abstendrá de formalizar contratos de servicio con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezcan entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En este caso la Oficina de Personal de la Compañía procederá con la creación del puesto correspondiente de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según lo dispone este Reglamento.

ARTICULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

En el proceso de reclutamiento se garantizará el derecho de todo empleado o ciudadano a que, mediante la libre competencia y en igualdad

de condiciones, opten por puestos en la Compañía, garantizándosele, además, el no discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condiciones sociales, ideas políticas o religiosas o por haber presentado quejas o querellas o prestado testimonio ante cualquier organismo legislativo, administrativo, ejecutivo o judicial.

Sección 7.1 - Normas de Reclutamiento

El Presidente establecerá normas de reclutamiento para cada clase de puesto a los fines de atraer o retener en la Compañía el personal más idóneo y capacitado. Los requisitos que se establezcan en las normas de reclutamiento en ningún momento serán inferiores a los contenidos en las especificaciones de lcases y en todo momento guardarán relación directa con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiese disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos y la urgencia de obtener el mejor talento para poder cumplir a cabalidad con nuestra encomienda programática. Cuando se preparen normas de reclutamiento para puestos exclusivos de un Programa u Oficina, la Oficina de Personal tomará en consideración las recomendaciones que haga la dirección de los mismos. Las normas contendrán el título de la clase a la cual aplica, los requisitos mínimos de admisión, tipo de reclutamiento y la naturaleza de los exámenes y al tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso.

Sección 7.2 - Convocatoria de Reclutamiento y Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Cuando exista la necesidad de establecer un Registro de Elegibles para cubrir puestos en determinadas clases, se preparará una Convocatoria de Reclutamiento.

2. La Oficina de Personal, mediante la autorización delegada del Presidente, utilizará los medios de comunicación más apropiados y que resulten más efectivos de manera que se puedan divulgar las oportunidades de empleo de forma tal que estén accesibles a todas las personas cualificadas a los efectos de que puedan competir en igualdad de condiciones, por los puestos de la Compañía. Cuando se emita convocatorias de ascenso se les dará publicidad mediante la fijación de los avisos en los tablones de edictos y en cualquier otra forma que la Oficina de Personal considere más adecuada para difundir esa información, asegurándose que todos los empleados cualificados se enteren.

3. Las convocatorias de reclutamiento contendrán la siguiente información:

   a) Tipo de Competencia (ingreso o ascenso) -

      La convocatoria de reclutamiento deberá indicar si es de ingreso o de ascenso.

b) Titulo de la clase de puesto y la escala de sueldo -

El título que aparezca en la convocatoria será el que figura en el plan de clasificación y el contenido en las normas de reclutamiento. La escala de sueldo será la vigente en el plan de retribución aprobado para el año fiscal a que corresponde la convocatoria.

c) Naturaleza del trabajo -

A los fines de orientar a los solicitantes sobre la naturaleza del trabajo del puesto, aparecerá en la convocatoria una descripción breve de los conceptos de la clase, lo suficientemente amplia para orientar a los solicitantes.

d) Período probatorio -

En toda la convocatoria figurará el período probatorio de la clase para la cual se emitió la misma.

e) Fecha límite para radicar solicitud -

Se informará en la convocatoria la fecha límite para someter la solicitud de examen. La fecha límite se fijará en un día laborable y será no menos de quince (15) días, contando sábados, domingos y días feriados, después de la fecha en que se publica el aviso de prensa. Si la convocatoria no tiene fecha de cierre se entenderá que es de reclutamiento contínuo y así se especificará en

la convocatoria. El reclutamiento contínuo podrá descontinuarse mediante un aviso de prensa o mediante una nueva convocatoria.

f) Requisitos de admisión -

Los requisitos mínimos de admisión serán los mismos que se establezcan en la norma de reclutamiento en base a la especificación de clases.

g) Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será contínuo 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 oportunidades y de igualdad de competencia.

h) Si el reclutamiento fuera contínuo, se podrán ofrecer exámenes a las personas que los hayan tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.3 - Tramitación de Solicitudes

1. Una vez se emite una convocatoria de reclutamiento para una o varias clases, los candidatos interesados en ser considerados someterán una solicitud de empleo debidamente cumplimentada. Si no se tiene a la mano la solicitud de empleo, la persona puede optar mediante carta, sin embargo, el candidato posteriormente deberá cumplimentar la misma.
2. Las solicitudes se enviarán a la Oficina de Personal de la Compañía donde se estudiarán las mismas para su aceptación o rechazo.
3. Cualquier solicitud radicada en una Oficina Postal del Servicio de Correos y cuyo matasellos indique una fecha y hora anterior a la fecha límite para radicar solicitud, será considerada como radicada a tiempo. En este caso, el sobre de correos deberá mantenerse con la solicitud de empleo.
4. En aquellos casos en que una persona envía una carta expresando su deseo de competir por el puesto anunciado en la

convocatoria de reclutamiento, el empleado encargado de estudiar las solicitudes de empleo, procederá a enviarle un formulario de solicitud para que radique formalmente. Si la carta es recibida muy próxima a la fecha límite, pero antes de ésta, se le considerará como una solicitud provisional, pero se le enviará un formulario de solicitud donde se indica la fecha en que deberá ser devuelta. Esta fecha será una lo más próxima a la última fecha para radicar solicitud. No se considerará ninguna solicitud que sea radicada con anterioridad a la fecha de emisión de la convocatoria.

5. El estudio de las solicitudes de empleo comprende determinar si el solicitante reúne los requisitos de admisión. El estudio generalmente se basa en la información que provee el candidato, pero puede comprender la verificación de esta información.

6. Cualquier persona que cumple los requisitos de admisión no más tarde de treinta (30) días después de la fecha límite de la convocatoria puede solicitar ser considerada para la misma durante el plazo para radicar solicitudes. En este caso la solicitud no será estudiada hasta el día anterior a la fecha en que completen los requisitos.

7. Cualquiera de las siguientes causas será suficiente para rechazar solicitudes:

   a) radicación tardía de las solicitudes;

   b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

   c) solicitudes de candidatos que, de la información que han ofrecido o ha sido obtenida por otros medios oficiales, se tiene conocimiento de que éstos;

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

      2) han incurrido en conducta deshonrosa;

      3) han sido destituidos del Servicio Público;

      4) han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral;

      5) son adictos al uso habitual o excesivo de substancias controladas o bebidas alcohólicas; o

      6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

8. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes excepto en los casos en que la persona ha sido habilitada para competir para puestos en la Compañía.

9. Se notificará por escrito, en sobre cerrado, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo. Esta notificación deberá enviarse durante los diez (10) días laborables siguientes a la acción tomada. Los candidatos cuyas solicitudes hayan sido denegadas pueden solicitar reconsideración no más tarde de los diez (10) días siguientes de dicha notificación. Si la Oficina de Personal se reafirma en la denegación informará al solicitante sobre su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 7.4 - Cancelación y Enmienda de Convocatorias

1. El Presidente o el Oficial de Personal, por delegación de éste, podrá cancelar o enmendar las convocatorias como resultado de la revisión de las normas de reclutamiento. Cuando esto ocurra se informará al público mediante la inserción de una nota en el siguiente aviso que se emita, disponiéndose que no serán efectivas hasta tanto no se dé a conocer el aviso.
2. Cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes se podrá extender la fecha límite para recibir solicitudes o también se puede proceder a cancelar la convocatoria. En cualesquiera de estos casos se dará aviso al público de la acción que se haya tomado.

Sección 7.5 - Exámenes

1. El Presidente podrá establecer su propio programa de exámenes para la Compañía o solicitar los servicios de la Oficina Central de Administración de Personal, si así lo creyere conveniente. En este caso los exámenes los ofrecería la Oficina Central, sin embargo, los Registros de Elegibles los establecería y administraría la Oficina de Personal de la Compañía. Independientemente del proceso utilizado, la Compañía a través del Presidente, se comprometerá a brindar a los aspirantes oportunidad de competir, en igualdad de condiciones y por puestos en la Compañía sin discrimen por razones ajenas al mérito mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación o una combinación de éstos, dependiendo de la naturaleza de la clase o clases para las cuales se emita convocatorias de examen. Los exámenes de ascenso podrán consistir, en adición de los tipos de exámenes mencionados anteriormente, de otros tales como: evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultado de adiestramientos, o preferiblemente con la combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otra medida.

2. El Presidente se asegurará que los exámenes que se desarrollen midan la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

3. El Presidente podrá relevar de sus deberes regulares a cualesquiera de sus empleados para colaborar en el desarrollo, administración y calificación de los exámenes por el tiempo que creyera conveniente. Los empleados designados no percibirán pago adicional por sus servicios, sin embargo, tendrán derecho a recibir reembolso de los gastos en que incurran en el desempeño de tales funciones de conformidad con las normas establecidas por el Secretario de Hacienda. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinado cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberán comparecer a tomar su examen.

4. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.

5. Toda persona que compareciere a examen deberá ser debidamente identificada.

6. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los opositores.

7. Los exámenes se corregirán en el período más breve posible para determinar la calificación de los aspirantes. En ningún caso el período excederá de sesenta (60) días a partir de la fecha en que se administraron los exámenes, a menos que dicho término sea extendido por el Presidente cuando existan razones de peso, las cuales deberán constar en los expedientes oficiales de la Compañía.

8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

9. A cada persona examinada se le notificará por escrito el resultado del examen y su calificación. De tratarse de un registro cerrado se le notificará, además, su turno inicial en el Registro de Elegibles.

10. Cualquier persona examinada tendrá derecho a solicitar la revisión de su examen dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si la revisión del examen altera la puntuación obtenida inicialmente y/o el turno en el Registro, la Oficina de Personal notificará al Presidente a los fines de que se haga el ajuste correspondiente, pero el mismo no afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 7.6 - Establecimiento de Registros de Elegibles

La Oficina de Personal por delegación del Presidente establecerá y administrará los Registros de Elegibles, ya sean de ascenso o ingreso que considere necesario para atender las necesidades del servicio. Se establecerán además, registros de reingreso por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con las disposiciones del Artículo 14 de este reglamento. Para lograr la más sana administración de personal en esta área, nos guiaremos por las siguientes normas:

1. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendentes de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
   a) preparación académica general o especial;
   b) experiencia relacionada con la clase de puesto;
   c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
   d) fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrán utilizar los registros de elegibles correspondientes a la Administración Central o de cualquier Administrador Individual.

En igual forma la Compañía facilitará la utilización de sus registros de elegibles a otros Administradores Individuales o a la Administración Central de estos requerimientos.

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

a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;

b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;

c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;

e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o substancias controladas;

h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

i) haber ealizado, o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;

k) haber sido destituido del servicio público

l) muerte del elegible.

5. Se podrá eliminar la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

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

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

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, 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 nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

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

a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o

b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

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

Sección 7.7 - Proceso de Certificación y Selección

Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los Registros de Elegibles.

1. Es responsabilidad de los Directores y Jefes de los distintos Programas u Oficinas determinar con la mayor antelación posible las vacantes que puedan ocurrir y notificarán las mismas al Oficial de Personal de la Compañía a los fines de preparar nuevos registros o ampliarse los existentes si los mismos no son suficientes para cubrir tales vacantes.
2. Cuando exista la necesidad de cubrir una vacante los Jefes de Programa u Oficinas notificarán por escrito al Oficial de Personal, quien expedirá una certificación de elegibles en el formulario correspondiente incluyendo los nombres de los primeros cinco (5) elegibles que figuren en el registro correspondiente dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas. La selección se hará de entre tales candidatos.
3. Cuando para una clase determinada exista más de un tipo de registro, las certificaciones se harán tomando en consideración el siguiente orden de los mismos:

a) Registro de Reingreso

b) Registro de Ascenso o de Ingreso

4. Cuando se solicite cubrir más de un puesto en determinada clase, se certificarán cinco (5) elegibles por cada puesto adicional. En estos casos se seleccionará, por lo menos, uno de los primeros cinco elegibles considerados.

5. Es responsabilidad del Jefe del Programa u Oficina, dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que la Oficina de Personal expida una certificación, seleccionar entre las personas certificadas un candidato para fines de nombramiento. El término para tomar acción con la certificación podrá ser prorrogado por el Oficial de Personal por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince días iniciales podrá incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que tres (3) o todos los candidatos incluidos en la certificación no comparezcan a entrevista, el Oficial de Personal podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles. Si por lo menos tres (3) de los candidatos comparecen a entrevista y aceptan las condiciones de empleo, el entrevistador estará obligado a hacer la selección

correspondiente. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrá incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

7. Los nombres de aquellos elegibles que hayan sido incluidos en una certificación y que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de nombramiento, serán eliminados del correspondiente registro. Cuando se elimine de un registro la elegibilidad de un candidato tal acción le será notificada por escrito en el período de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de eliminación, y se le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta.

8. Cuando no existan registros de elegibles apropiados, se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascenso sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (4) de la Sección 8.1 de este Reglamento.

9. El Presidente podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (7) de la Sección 7.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda.

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

1. Cuando los requisitos establecidos de preparación, experiencia licencias, colegiación y otros, no se hayan verificado al momento de aceptar las solicitudes, será responsabilidad de la Oficina de

Personal el así hacerlo antes de expedirse el nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no prestar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

2. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro del servicio público.
3. De acuerdo a la disposición del inciso 6 (b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta a examen médico, con el médico que seleccione la Compañía, sin costo para el empleado.
4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos

y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide a la Compañía someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

5. No se discriminará contra personas incapacitadas cuya condición no les impide desempeñar ciertos puestos. A tono con lo cual, el Presidente determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación en particular.

6. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en la Compañía radique su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

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

Sección 7.9 - Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

2. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.

3. Durante el período probatorio se orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la agencia, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la agencia y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Se usarán formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Las evaluaciones períodicas y final que se hagan serán discutidas previamente con los empleados para que conozcan su posición en el desarrollo del período probatorio y para estimular su mejoramiento.

4. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactoria. La separación deberá

efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que 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.

7. Si por cualquier razón justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso del empleado, se interrumpe, por no más de un (1) año, el período probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular inmediatamente antes en la Compañía, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento

transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

10. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:
    a) Que haya sido designado por el Presidente para desempeñar el referido puesto interinamente.
    b) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.
    c) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.
11. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Junta de Apelaciones en los casos donde se alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de su separación. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezca claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

Sección 7.10 - Nombramientos Transitorios

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

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

Sección 7.11 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender a las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento

ordinario establecido en este Reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección para puestos de trabajadores no diestros o semidiestros; puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija, indeterminable, impredecible o imprecisa; puestos permanentes que deban cubrirse con carácter transitorio; y cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique.

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

1. En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.
2. Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de reclutamiento de candidatos.
3. La fuente de reclutamiento podrá ser interagencial o externa, incluyendo cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo, las instituciones educativas del país, o personas desempleadas en cualquier localidad.

4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.
6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.
7. La selección deberá hacerse dentro de los candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

Los nombramientos transitorios que se efectúen para cubrir puestos permanentes porque no se disponga de registros apropiados y la urgencia de los servicios a prestarse lo justifique, serán por un período máximo de noventa (90) días. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos.

Como parte de los procedimientos especiales y como último recurso, tomando en consideración las prioridades y urgencia del servicio, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubieren disponibles y cualifiquen plenamente para desempeñar los deberes, y si aprobaran el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.

Por conveniencia del servicio se podrá ascender o trasladar transitoriamente a empleados con status regular o probatorio para ocupar puestos de duración fija, puestos sufragados con fondos

federales y otros recursos externos, y puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

ARTICULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Ascensos

1. Política de Ascensos

Como norma general para fortalecer el Servicio Público con el reclutamiento de los más aptos, los puestos en la Compañía de Desarrollo Cooperativo se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar los empleados del Servicio Público, conjuntamente con los aspirantes fuera del servicio, según estén cualificados. Sin embargo, el Presidente, en base a las necesidades particulares de la Compañía podrá identificar aquellas clases de puestos en que la naturaleza del servicio requiera determinado tipo de experiencia, y en esos casos la competencia podrá circunscribirse a los empleados y ex-empleados que posean tal experiencia en el Servicio Público, o en una agencia o programa determinado, o en funciones específicas.

2. Los empleados de la Compañía en puestos de carrera ascenderán mediante exámenes de competencia que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución:

evaluaciones de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, en cuyo caso se requerirá algún otro tipo de examen para complementar dicha evaluación, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramiento u otros.

3. Normas sobre Ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a) Se establecerá un sistema que haga viable el ascenso de los empleados de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento al nivel agencial como a nivel integral del Servicio Público. Dicho sistema servirá como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

b) Nuestro plan de clasificación será estructurado en forma que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, dentro de la Compañía, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. En dicho plan se identificará las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

c) Se determinará si las oportunidades de ascenso estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en la Compañía, o en agencias comprendidas en la Administración Central o en algún Administradores Individuales en específico, o en determinada clase de funciones en el Servicio Público. Esta determinación se hará en base a la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Compañía. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente, estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

4. A las oportunidades de ascenso se les dará publicidad mediante la fijación de los avisos en los tablones de edictos de la Compañía o en cualquier otra forma que se considere adecuada para difundir esa información, asegurándose que todos los empleados cualificados se enteren.

5. Ascensos sin oposición

a) El Presidente podrá autorizar ascensos sin oposición mediante exámenes individuales, cuando las exigencias excepcionales y

especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

Asignación o atención de nuevas funciones o programas; ampliación de los servicios que presta la agencia; necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; inadecuacidad de un registro de elegibles; urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

1) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;

2) Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender;

3) Adiestramiento o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;

4) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

Sección 8.2 - Traslados

El Presidente usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de las agencias con mayor eficiencia.

1. Objetivo de los traslados

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

a) Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas en desarrollo.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en la Compañía y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.

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

d) Cuando sea necesario rotar el personal para que se adiestre en otras áreas.

2. Ambito de los Traslados

Se podrá efectuar traslados de empleados:

a) dentro de la Compañía

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

b) Será responsabilidad del Presidente establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se propongan efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos, tales como los que siguen a los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada.

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

2) conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

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

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

c) En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

d) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrá obviar ambos requisitos.

e) Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

f) Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

Sección 8.3 - Descensos

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

a) a solicitud del empleado

b) cuando por falta de fondos se eliminen programas u oficinas o se fusionen unos con otros y se haga imprescindible la eliminación de puestos. En tal situación, la Compañía, de primera intención, agotará todos los recursos que se tengan disponibles para lograr la ubicación de los empleados en puestos similares ya sea dentro de la Compañía o en cualquier otra agencia de Gobierno. De no tener éxito en las gestiones que se hagan se ofrecerá como última alternativa al empleado la posibilidad de un descenso. En el caso que

el empleado no acepte el descenso se decretará la cesantía, advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sean descendidos.
3. Toda acción de descenso deberá notificársele al empleado con treinta (30) días de antelación, expresándole 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.
4. En aquellos casos en que la clase a la cual se desciende el empleado sea sustancialmente diferente a la del puesto que ocupaba al momento del descenso se le someterá a período probatorio.
5. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su consentimiento con el mismo.

Sección 8.4 - <u>Aumento de Sueldo a Empleados que Permanezcan en la misma Clase de Puesto</u>

El plan de retribución y de aumentos de sueldos proveerán lo necesario para atender al reconocimiento de los méritos de los empleados, independientemente de los lugares en que trabajen, pero teniendo

en cuenta limitaciones en las oportunidades de adiestramiento y ascenso, y de cualesquiera otras condiciones de empleo que sean limitativas a las oportunidades de progreso de los empleados. Ello deberá conducir a una distribución justa y equitativa de los aumentos de sueldos. Si, a pesar de esta norma, hubiera empleados que no reciben aumentos de sueldo ni ascensos en períodos de tiempo considerables, los planes de retribución proveerán aumentos periódicos a tales empleados, en armonía con los recursos presupuestarios existentes y lo dispuesto en la Sección 11.13 (4) de este Reglamento. Los reglamentos dispondrán dichos aumentos en períodos no menores de cinco (5) años, que se contarán a partir del 30 de noviembre de 1976, fecha de vigencia del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

ARTICULO 9 - RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

A los fines de ofrecer servicios de excelencia a nuestro pueblo, es imprescindible contar en la Compañía de Desarrollo Cooperativo con un cuerpo de servidores públicos idóneos de un gran sentido de responsabilidad, motivados por el más alto espíritu de dedicación en el cumplimiento del deber y quienes encuentren satisfacción y orgullo en su trabajo. Por tales efectos, a los empleados de carrera con status regular se les proveerá seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad y eficiencia, observen las

normas de orden y disciplina conforme lo dispuesto en este reglamento y su conducta satisfaga las exigencias del Servicio Público.

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

1. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstas y con las funciones y objetivos de la Compañía.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciban un requerimiento o permiso de autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación correspondiente, con antelación razonable.

7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir las disposiciones de este Reglamento y las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

Sección 9.2 - Evaluación de los Empleados

1. A los fines de proveer seguridad en el empleo y con el fin de determinar si los empleados satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el Servicio Público, el Presidente establecerá sistemas de evaluación uniformes que sean necesarios y llevará a cabo los mismos periódicamente para cumplir con los siguientes propósitos:
    a) Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
    b) Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.
    c) Para hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
    d) Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

e) Como parte de los exámenes de ascenso y para determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

f) Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

g) Determinar el orden correlativo de las cesantías.

2. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

3. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

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

5. 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 9.3 - Acciones Disciplinarias

1. Se tomarán 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, la reprimenda escrita, las suspenciones de empleo y sueldo, y las destituciones.

2. Se podrá tomar acción disciplinaria contra el empleado cuando éste falte a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 9.1 de este Reglamento. Además, podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado, entre otras situaciones similares, las siguientes:

   a) aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellos autorizados por ley;

   b) utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

   c) realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público;

   d) observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Compañía de Desarrollo Cooperativo, el Servicio Público o al Gobierno de Puerto Rico;

e) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

f) realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, o hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la Ley;

g) dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;

h) faltar a cualesquiera de los deberes y responsabilidades dispuestas en este reglamento;

i) no informar a tiempo las ausencias y tardanzas;

j) fijar avisos o circular hojas sueltas dentro de la agencia, lesivas al buen nombre de la Compañía;

k) dejar de registrar la asistencia o registrar la asistencia a otro empleado;

l) ausentarse del trabajo sin el permiso del supervisor;

m) hacer uso indebido de la propiedad de la Compañía, sacarla de las oficinas en que estén localizadas sin autorización o dejar propiedad de cualesquiera de éstas abandonada;

n) amenazar, intentar agresión o agredir a otros empleados o a particulares dentro de los predios de la Compañía;

o) usar indebidamente fondos o valores pertenecientes a la Compañía;

p) presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas embriagantes o narcóticas, o introducir en la agencia bebidas alcohólicas o narcóticos;

q) falsificar o alterar documentos propios de la Compañía ocualquier otro documento personal que le sea solicitado;

r) abandonar el servicio sin causa justificada;

Sección 9.4 - Responsabilidad del Jefe de Oficina

1. El Jefe de cada Unidad de trabajo es responsable de la disciplina de los empleados de su oficina. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas de disciplina que rigen en la Compañía y el procedimiento a seguir.

Cuando un empleado incurra en cualesquiera de las faltas anteriormente numeradas, el Jefe de la Unidad investigará las circunstancias que indujeron al empleado a violar las normas establecidas. Si la acción disciplinaria que corresponde tomar es amonestar por escrito al empleado, el Jefe de la Unidad le escribirá una carta amonestándolo con copia a la Oficina de Personal.

2. En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado el Jefe de la Unidad notificará por escrito al Presidente sobre la falta cometida por el empleado y sus recomendaciones al respecto. Copia de la comunicación será enviada a la Oficina de Personal y al empleado afectado.

Una vez recibida dicha comunicación, el Presidente ordenará una investigación dentro de los diez (10) días laborables desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos. En base a la investigación efectuada, el Presidente hará una determinación de si procede el tomar alguna acción disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria, el Presidente mediante comunicación escrita formulará cargos al empleado, advirtiéndole de su derecho a solicitar una vista administrativa informal con el Director de Personal dentro del término

de quince (15) días laborables a partir de la fecha del recibo de la notificación de la formulación de cargos. En la vista el empleado afectado tendrá derecho a presentar la prueba que estime necesaria. Luego de la vista o de transcurrido el término de quince (15) días sin que el empleado haya solicitado la misma, el Presidente tomará la decisión que estime conveniente. Si la decisión fuera destituir al empleado o suspenderlo de empleo y sueldo, el Presidente se lo notificará al empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la notificación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que exista un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender de empleo y sueldo al empleado antes de la vista administrativa.

Sección 9.5 - Cesantías

Cuando medie cualesquiera de las situaciones que enumeramos a continuación se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que se entienda como destitución:

1. Eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos

a) Cuando haya que cesantear empleados por falta de trabajo o fondos, se hará todo lo posible por retener a los empleados mediante las siguientes alternativas:

1) Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

2) Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

3) Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando se tome la decisión de cesantía por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En este caso deberá observarse el orden de prelación que se detalla en el apartado c de este inciso 1 y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

4) Descensos de los empleados según lo dispone la Sección 8. 3 de este reglamento.

b) El Presidente establecerá el método a utilizarse a los efectos de decretar cesantías. El Presidente, en base a las necesidades existentes y a los compromisos programáticos contraidos, determinará si las cesantías se decretarán por programas u oficinas o si se tomará en conjunto el personal a su servicio. Los empleados serán informados sobre el método que se adopte con relación a las cesantías.

c) Prioridades y orden de prelación

1. Una vez se determine por el Presidente la forma o método de decretar cesantía, se seguirá el siguiente orden:

1. Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

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 c (1) que precede, el Presidente se ajustará a las siguientes normas:

   1. se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
   2. a falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

   d) A los fines de determinar la antiguedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

   e) El Presidente notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la

fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado de su derecho de apelación ante la Junta.

f) Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. Incapacidad Física o Mental del Empleado

a) Se podrá decretar cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones de su puesto.

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

a) Baja notable en la productividad;

b) Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o

c) Patrones irracionales de conducta.

La Compañía gestionará con la Administración de Facilidades y Servicios Hospitalarios de Salud el examen médico correspondiente, o podrá designar a un médico o grupo de médicos para realizar el

mismo, en cualquiera de los casos la Compañía asumirá el costo de dichos servicios.

En estos casos el Presidente deberá requerirle por escrito al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación. La negativa del empleado a someterse a examen médico dará base a una presunción de incapacidad y será suficiente para proceder con la cesantía. En los casos de accidentes y enfermedades ocupacionales, la determinación de incapacidad corresponde al Fondo del Seguro del Estado. Si el empleado cesado tuviese algún derecho bajo las leyes de compensación por accidentes o de Retiro, el Presidente así lo informará al notificarle la cesantía. Además, notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Junta.

Sección 9.6 - Renuncia

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Presidente con copia a la Oficina de Personal. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de

trabajo, excepto que el Presidente podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. El Presidente deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifican investigar su conducta.

2. Cuando el Presidente tenga base fundada para creer que existen razones que justifican investigar la conducta del empleado éste podrá rechazar la renuncia presentada, a los efectos de llevar a cabo, dentro del tiempo más corto posible, una investigación sobre la conducta del empleado. Una vez concluida la investigación y se determine que el empleado no violó las normas de conducta establecidas en la Agencia, el Presidente procederá a aceptar la misma. Por el contrario, si se determina que el empleado violó las normas de conducta de la Agencia se podrá rechazar definitivamente la renuncia y proceder a la formulación de cargos.

Sección 9.7 - <u>Separación del Servicio de Empleados Transitorios y de Empleados en Período Probatorio</u>

1. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado transitorio en cualquier momento dentro del término de su nombramiento.

2. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular. Si la separación fuera debida a los hábitos o actitudes del empleado el Presidente podrá proceder a separarlo del servicio mediante el procedimiento de destitución.

Sección 9.8 - Abandono de Servicio

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

ARTICULO 10 - ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 - Disposiciones Generales

1. La Compañía de Desarrollo Cooperativo con su Sistema de Administración de Personal tiene la responsabilidad de ofrecer servicios de excelencia al pueblo puertorriqueño. Por tales razones interesa que el personal a su servicio posea el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que le hayan sido asignadas.

2. El Presidente establecerá un programa de adiestramiento, licencias para estudios y pago de matrícula a los fines de satisfacer las necesidades propias y generales de la Compañía.

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Responsabilidad de la Oficina de Personal

La Oficina de Personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo tendrá la responsabilidad de preparar el plan de adiestramiento destinado a satisfacer en lo posible las necesidades inherentes a la particular función de la Compañía y las necesidades generales y comunes. Deberá también planificar, ejecutar y evaluar las actividades contenidas en dicho plan de modo que las mismas vayan dirigidas a lograr al máximo el adiestramiento, capacitación y desarrollo de nuestro personal y, por ende, satisfacer nuestras necesidades particulares y generales de la Compañía.

2. La Oficina de Personal, establecerá los programas de pago de matrícula, concesión de licencias para estudios, adiestramientos de corta duración y otros que formarán parte del plan global de adiestramiento, capacitación y desarrollo de esta Compañía.

3. La Oficina de Personal preparará el Plan de Adiestramiento en base a las recomendaciones de los Directores de Programas u Oficina sobre necesidades particulares que confrontan los mismos o aquellas áreas de servicio que se interesan desarrollar en el futuro para lo cual es necesario preparar y capacitar personal especializado.

Sección 10.3 - Normas que Regirán el Programa de Becas y Licencia con Sueldo

A tenor con las recomendaciones del Comité Entrevistador de Becas y considerando los fondos que haya disponibles, así como las necesidades de la institución, el Presidente determinará el número y clase de becas y licencias para estudio que se concederán. Los candidatos para las becas, empleados de la Compañía y ciudadanos particulares, participarán para la selección mediante un proceso de libre competencia. Para la selección de licencias con sueldos solamente participarán los empleados regulares o probatorios. Se excluyen los empleados provisionales, transitorios, de emergencia, irregulares y por contrato.

1. Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, el Presidente hará saber públicamente el número y clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

2. Radicación de Solicitudes

Todos los aspirantes a becas o licencias deberán someter sus solicitudes en el formulario que para esos fines se provee. Además, someterán cualquier otro documento adicional que le sea requerido a fin de completar su expediente.

3. Investigaciones

Antes de la concesión de becas o licencias con sueldo especiales para estudios, la Compañía llevará a cabo aquellas investigaciones que estime pertinente a fin de determinar la elegibilidad de los candidatos.

4. Criterios para la Selección de Candidatos

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

a) Preparación académica básica e índice académico requerido.

b) Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.

c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

d) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Compañía.

e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la Compañía.

f) Calificaciones obtenidas mediante examen.

g) Estado físico y mental del candidato.

5. Instituciones Reconocidas

La Universidad o Institución donde han de realizarse estudios quedará a la elección del solicitante, pero deberá tener la aprobación del Presidente. En el caso de personal especializado que no habrá de participar en asignaturas regulares o que realizarán sus estudios en lugares o con profesores especiales, el Presidente deberá aprobar cada caso observando que se haga el mejor uso y se obtenga aprovechamiento de la beca o licencia.

6. Cesantía de la Beca

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

parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Entendiéndose que si la beca se otorga para áreas administrativas, estos candidatos no podrán contraer compromiso alguno con esas instituciones.

7. Cambios en los Estudios

Una vez adjudicada la beca o licencia para estudios, el beneficiado no podrá cambiar de centro de estudio o programa de actividad sin la previa autorización del Presidente.

8. Prórrogas

En casos de que cualquier beneficiario necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo al Presidente con por lo menos sesenta (60) días de anticipación a la terminación de su programa de estudios aprobado, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. El Presidente, si así lo estima conveniente, podrá prorrogar la duración de la beca o licencia mediante notificación oficial al interesado y a sus garantes y copia de la extensión se hará formar parte del contrato.

9. Contrato de Beca o Licencia con Sueldo

Los beneficiados habrán de formalizar un contrato con el Presidente. Además, ofrecerán los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida aceptable para el Presidente, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte del mismo. En el caso de empleados de la Compañía de Desarrollo Cooperativo, si el tipo de licencia así lo requiriese, los beneficiados se comprometerán a trabajar para la Compañía por un período de tiempo equivalente al doble del tiempo autorizado en la licencia, beca o sabática, siempre que sus servicios sean requeridos durante los seis meses subsiguientes a la terminación de los estudios y que reunan todos los requisitos para el puesto. Se comprometerán, además, a cumplir con las disposiciones de este Reglamento. Los empleados cuyos servicios no sean requeridos dentro de un término de seis meses a partir de la fecha de completar sus estudios y ser elegibles para nombramiento quedarán relevados de este compromiso; e igualmente quedarán relevados del compromiso si durante el período de servicios por el cual se han comprometido fueren objeto de una cesantía y no se requiriesen sus servicios nuevamente dentro de un período de seis meses subsiguientes a la fecha de la cesantía.

El período por el cual se comprometerá el beneficiario, a quien se le concede la licencia para estudios, a trabajar con la Compañía de Desarrollo Cooperativo será de horario completo. En caso de que el puesto en que se le asigne sea de horario parcial, el período de tiempo a trabajar será determinado proporcionalmente por el Presidente.

10. Incumplimiento de Contrato

Todo beneficiario del sistema de becas que administra la Compañía de Desarrollo Cooperativo que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraida, reembolsará a la Compañía de Desarrollo Cooperativo, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la terminación de sus estudios, o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Compañía, la cantidad total desembolsada por la Compañía por concepto de la beca o licencia para estudios, o la parte proporcional de la misma computada de acuerdo con la proporción de la obligación contraida que no haya cumplido el beneficiario a quien se le conceda licencia para estudios. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Todo beneficiario a quien se seleccione para participar del sistema de becas de la Compañía que no dé cumplimiento a la obligación de servicio contraida, será considerado como inelegible para ocupar puestos en la Compañía por el triple del tiempo de estudio. En adición, vendrá obligado a reembolsar el dinero invertido en los estudios de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento. Además, se podrá proceder a cobrar a los garantes el dinero adeudado, bien en su totalidad o por balance necesario para cubrir la deuda en los casos que sea necesario.

En caso de que el becario o empleado a quien se le concede licencia para estudios se vea impedido de terminar los mismos por razón de quebranto de salud, dificultad para adaptarse al régimen de estudios, o cualquier otra razón, lo notificará al Presidente y éste determinará si el beneficiario deberá resarcir al Gobierno por los gastos incurridos hasta el último día de estudios.

11. El Presidente podrá requerir los informes correspondientes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente. A este fin el becario deberá firmar un documento para autorizar a las instituciones académicas a proveer esta información.

12. Expediente de Casos

En los archivos de la Oficina de Personal de la Compañía se mantendrá para cada beneficiario un expediente que contendrá, según sea necesario, los siguientes documentos:

a) Solicitud del empleado o aspirante a beca

b) Copia de la autorización de beca o licencia

c) Informe de investigación en casos de licencia o registros de elegibles que se establezcan para las becas

d) Certificado de preparación académica o transcripción oficial de créditos

e) Copia del contrato firmado

f) Informe sobre el seguimiento académico del beneficiario como estudiante o en relación con el cumplimiento de su contrato en término de la evidencia de los servicios prestados

g) Informe médico del estado de salud del becario o empleado

h) Historiales o los adiestramientos en que ha participado el becario o empleado

i) Historial de actividades de adiestramientos celebrados por la Compañía y en la cual haya participado

j) Informe de los adiestramientos en que haya participado

13. Cancelación de Becas y Licencias

El Presidente podrá cancelar cualquier beca o licencia para estudios si el beneficiario deja de aprobar sus estudios u obtiene notas deficientes en los mismos; si el becario o empleado observa conducta impropia o su asistencia a clases es irregular; si cambia de institución o altera su programa sin la autorización del Presidente o por otras razones de igual importancia.

En tales casos y previa investigación al efecto se determinará si el beneficiario vendrá obligado a resarcir a la Compañía por los gastos incurridos de acuerdo con lo dispuesto por este Reglamento y podrá ser considerado inelegible para ocupar puestos en la Compañía por el triple del tiempo estudiado.

14. Derecho de los Becarios a Licencia

a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado de la Compañía, se le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.

b) Si el empleado seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.

c) El empleado seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad solo será transferible si los servicios del son requeridos durante los seis meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleado a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

d) El derecho del empleado al pago por concepto de la licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

15. Gastos de Viaje y Matrícula

En adición al sueldo, se podrán autorizar gastos de viaje y los derechos de matrícula a los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios. En caso de que cualquier empleado se acoja a licencia para obtener adiestramiento práctico específico para la plaza que desempeña o adiestramiento académico por un período no mayor de seis meses, o una combinación de ambos, sin que medie grado académico alguno, el Presidente podrá autorizar gastos de viaje ida y vuelta, derechos de matrícula y dietas, según sea necesario, en adición al sueldo regular del empleado.

16. Becas sin Oposición

El Presidente podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados así lo justifiquen. También podrá conceder becas sin oposición para ayudar al mejoramiento profesional de personas vinculadas o no con la Compañía cuando los requisitos de talento, habilidad y vocación justifiquen su perfeccionamiento en las diversas disciplinas del saber.

17. Disposiciones Generales para la Concesión de Licencia Sabática y Licencia sin Oposición

Los funcionarios y empleados de la Compañía de Desarrollo Cooperativo podrán solicitar licencia sabática según los términos que a continuación se enumeran:

a) Las licencias sabáticas se concederán cuando convenga a los fines y propósitos para los que fue creada la Compañía.

b) Podrán acogerse a este sistema los miembros del personal de la Compañía que hayan trascendido la etapa de adiestramiento profesional y que hayan realizado labor creativa en algún campo del quehacer intelectual y artístico.

c) La licencia sabática tendrá una duración de seis meses con opción a extenderse por un período adicional de no más de seis meses según determine el Presidente. Entendemos que en casos excepcionales el Presidente podrá conceder esta licencia por un año desde su determinación original. En estos casos el período de tiempo no podrá ser prorrogado.

d) Serán elegibles aquellos empleados o funcionarios que hayan prestado servicio a la Compañía por un período

de seis (6) años, entendiéndose que podrán beneficiarse nuevamente de esta oportunidad a los seis (6) años de terminada la licencia sabática anterior. Para el cómputo de los seis años requeridos, se podrá considerar el tiempo trabajado para otras agencias del gobierno, siempre que los servicios prestados estén relacionados con los que viene realizando en la Compañía.

e) Se podrán conceder licencias sabáticas con los fines de posibilitar, tanto la creación directa, el estudio o la visita a lugares e instituciones cuyo conocimiento enriquezca culturalmente al beneficiario y propenda a su labor creativa.

f) El Presidente referirá a la Oficina de Personal de la Compañía, con su recomendación, aquellos casos en que se solicite la licencia sabática para su tramitación final.

g) A fin de no interrumpir indebidamente los programas de trabajo de la Compañía, no se concederán más de una (1) licencia sabática simultáneamente por unidad de trabajo. En casos excepcionales y siempre que no se afecte el servicio, el Presidente podrá conceder no más de dos (2) oportunidades de estudio bajo este programa.

h) Las personas que se acojan a las licencias sabáticas concedidas por la Compañía de Desarrollo Cooperativo se comprometerán a servir a la Compañía por un período de tiempo no menor de dos veces la duración de la sabática; comprometiéndose, además, a resarcir a la Compañía del dinero recibido durante la sabática si no cumpliesen el compromiso de servicio en la misma forma que se establece para las personas acogidas a las licencias con sueldo para estudios, siempre que sus servicios fueren requeridos por la Compañía, según se expresa en este Reglamento.

i) Las personas con licencia sabática recibirán su sueldo completo, excepto las deducciones normales que realice la Compañía.

18. Acumulación de Licencia

Durante el disfrute de licencia para estudio los empleados no devengarán licencia de vacaciones ni licencia por enfermedad.

Sección 10.4 - Programa de Adiestramiento de Corta Duración

1. El Presidente planificará adiestramientos de corta duración a tenor con las necesidades específicas de los programas y oficinas de la Compañía. El programa estará dirigido a la capacitación y desarrollo de las

destrezas del personal sobre los principios y técnicas de sus respectivas disciplinas.

2. Los adiestramientos de corta duración comprenderán actividades prácticas y teóricas que guarden relación estrecha con el trabajo que realiza el empleado o con el que realizará en futuro inmediato. Estos adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses.

3. Cuando se autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá al empleado, además del sueldo: matrícula, dietas, gastos de viaje y hospedaje si es necesario.

   a) Gastos de transportación - Los gastos de transportación en los que incurra el empleado desde su residencia oficial hasta el centro de adiestramiento y regreso, se regirá por el reglamento sobre gastos de viaje de la Compañía. Solamente se autorizará el tiempo estrictamente necesario para llegar al Centro de Adiestramiento y para regresar a su residencia oficial.

   b) Dietas y hospedaje - Cuando el costo del curso incluya los gastos de alojamiento y/o comidas o cuando se provean esas facilidades sin costo alguno para el empleado, se proveerá dietas y hospedaje solo por los días al descubierto o por la parte al descubierto.

c) Transportación de equipaje y compra de materiales - Se podrá autorizar, en casos muy especiales, transportación de equipaje y/ó compra de materiales cuando sea absolutamente necesario para el adiestramiento mismo. Los materiales que se compren una vez finalizado el adiestramiento pasarán a formar parte de la propiedad de la Compañía.

4. Se podrá autorizar adiestramientos de corta duración, además de los empleados regulares y probatorios, a los empleados transitorios y por contrato, siempre y cuando se determine que el adiestramiento pueda producir efectos directos e inmediatos en el desempeño de su función. Además, debe haber proporción entre la inversión de esfuerzos y recursos que conlleve el adiestramiento y el tiempo con que se contará con los servicios del adiestrado.

5. Toda solicitud de adiestramiento deberá ser sometida en la Oficina de Personal con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo del adiestramiento y deberá responder a un Plan de Adiestramiento Global e Integral que garantice el desarrollo ordenado y sistemático del personal conforme a necesidades existentes y previamente identificadas y conforme a un orden de prioridad.

6. Todo empleado a quien se le autorice un adiestramiento de corta duración, vendrá obligado a someter al Presidente un informe completo sobre los gastos incurridos durante el adiestramiento conjuntamente con un informe narrativo del contenido del mismo. Estos informes se someterán dentro de los quince (15) días siguientes a su regreso del adiestramiento. Copia de los mismos deberán ser enviados a la Oficina de Personal.

Sección 10.5 - Pago de Matrícula

1. El Presidente o el funcionario en quien él delegue, podrá autorizar el pago de matrícula, total o parcial, a empleados regulares y en período probatorio para cursos, estudios y adiestramientos cortos en disciplinas estrechamente relacionadas con las funciones del puesto, de forma tal que la Compañía pueda derivar beneficios directos e inmediatos.
2. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sección de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos siempre y cuando se cuente con fondos disponibles.

3. La Oficina de Personal señalará una fecha límite para la solicitud de Pago de Matrícula. La selección de pago de matrícula se hará tomando en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

   a) La necesidad que tenga el programa u oficina de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

   b) Que sean cursos o asignaturas conducentes al bachillerato en campos relacionados con el Servicio Público.

   c) Que sean cursos o asignaturas post graduados en campos relacionados con el puesto que ocupa el empleado.

   d) Que sean cursos preparatorios para permitir al empleado asumir nuevos deberes y responsabilidades.

4. Se faculta al Director de Personal para autorizar, a los empleados que así lo soliciten, permiso para utilizar fracciones del horario regular de trabajo para asistir a cursos universitarios regulares mediante ajustes temporeros del horario de trabajo o cargando el tiempo utilizado

a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada. Esto se concederá siempre y cuando no se afecte el servicio con el ajuste de horario y dicha concesión produzca beneficios directos e inmediatos a la institución.

5. Se podrá denegar la solicitud de pago de matrícula cuando:

   a) el índice académico general del empleado en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.0 en estudios post graduados.

   b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos que sean necesarios o preparen al empleado para desempeñarse mejor en su puesto o para asumir nuevas funciones.

   c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para secciones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolse el total invertido en la misma. Esto no aplicará en los casos en que el empleado sea llamado a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales, que se haya trasladado a pueblos distantes de los centros de

estudio; que por razones de enfermedad se haya visto obligado a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

6. La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales serán sufragados por el empleado.

7. Todo empleado acogido al pago de matrícula tiene la responsabilidad de someter a la Oficina de Personal evidencia de su aprovechamiento académico, así como una relación de las calificaciones obtenidas en los cursos.

8. Todo empleado acogido a los beneficos de pago de matrícula que descontinúe sus estudios, vendrá obligado a reembolsar al erario público la cantidad invertida. El Presidente podrá eximir dicho reembolso cuando se compruebe que hubo causa que justifique tal acción por parte del empleado.

Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Compañía podrá organizar y desarrollar cursos, institutos, talleres, seminarios, intercambio de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer necesidades particulares y generales.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 11 - RETRIBUCION

Sección 11.1 - Disposiciones Generales

Al aplicar las disposiciones de este Reglamento relativas 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 términos de 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 la 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.

Al poner en práctica las normas relativas a la retribución siempre estará presente el cumplir con el precepto constitucional de "igual paga por igual trabajo".

Sección 11.2 - 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, la Compañía 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 11.3 - Administración del Plan

1. El Presidente de la Compañía de Desarrollo Cooperativo será el funcionario responsable de administrar el plan de retribución.

2. El Presidente determinará y fijará la retribución mínima y máxima de los empleados mediante la asignación de las clases de puestos a las escalas de retribución establecidas en el Plan de Retribución. A estos fines se utilizará el sistema más apropiado para la valorización de las clases que permita determinar adecuadamente la jerarquía relativa de las clases dentro de toda la estructura organizacional de la Compañía.

3. Cuando fuere necesario para la eficiencia del servicio el Presidente podrá reasignar cualquier clase de una a otra de las escalas de retribución.

4. Los tipos de paga establecidos en las escalas de retribución corresponden a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se prestaren servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá en base proporcional entre el sueldo y la jornada de trabajo.

5. El Presidente podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

6. Cuando un empleado ocupa un puesto incluido en el Plan de Clasificación y perciba parte de su retribución de fondos provenientes de otra agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o de una agencia del Gobierno Federal o del Gobierno Municipal, su retribución no podrá ser mayor que la asignada al puesto que ocupa de acuerdo con el Plan de Retribución. Esta disposición no afectará la retribución extraordinaria que pueda percibir un empleado en virtud del Artículo 177 del Código Político y/o legislación especial.

7. En caso de que la Compañía no tenga alternativa para cubrir determinado puesto bajo estas normas de retribución, el Presidente podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

Sección 11.4 - Definiciones

1. Los siguientes términos o frases usadas en esta Sección tendrán el significado que a continuación se indica:

a) "Escala o Escala de Retribución" - Significará cada una de las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución que consisten en un tipo mínimo, varios tipos intermedios y un tipo máximo.

b) "Asignación" - Significará la acción que tome el Presidente de la Compañía de Desarrollo Cooperativo, de fijar las clases de puestos a las escalas de retribución que correspondan.

c) "Aumento de Sueldo dentro de la Escala" - Significará un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual esté asignada la clase a que pertenezca su puesto.

d) "Plan de Retribución" - Significará el conjunto de escalas, asignaciones de cada una de las clases comprendidas en el plan de clasificación a las escalas de retribución y toda la reglamentación que se promulgue para su administración.

e) "Diferencial" - Significará una compensación especial que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica del puesto, las condiciones especiales de trabajo, las dificultades extraordinarias en el reclutamiento y/o retención de personal para ciertos puestos, la justifiquen. Comprenderá también la compensación especial que se concede a un empleado

cuando el Presidente lo designe interinamente para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado por un período mayor de tres meses ininterrumpidamente.

f) "Interinato" - Significará el tiempo durante el cual un empleado sirve en sustitución de otra persona en el desempeño de las funciones de un puesto de clasificación superior por un período mayor de tres meses ininterrumpidamente.

Sección 11.5 - Reclutamiento

Toda persona que reciba nombramiento original percibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que esté asignado su puesto. Sólo podrá extenderse un nombramiento original con sueldo superior al tipo mínimo cuando por disposición de ley se garantice al empleado la retención de algún derecho obtenido anteriormente o cuando el Presidente autorice la concesión de un diferencial, conforme a las normas que en este mismo Artículo se establecen.

Sección 11.6 - Reinstalación y Reingresos

Toda persona que se reingrese al servicio percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase al momento de su reingreso, pero en los casos en que el empleado hubiere estado devengando

al momento de separarse del servicio un sueldo superior al tipo mínimo, el Presidente podrá concederle cualquier sueldo entre el tipo mínimo de la clase y el que devengaba. En caso de que el sueldo que devengaba no coincida con uno de los tipos en la escala, podrá ajustarse al tipo inmediato superior.

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como consecuencia de haberse removido de un puesto de confianza habiendo sido empleado regular con anterioridad o luego de fracasar en el período probatorio en otra clase sin que se produzca interrupción de los servicios, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto donde servía como empleado regular. Si la escala anterior hubiere sido modificada por alguna razón, se concederá al empleado afectado el sueldo que le hubiese correspondido de haber estado ocupado el puesto en el momento de la modificación.

Sección 11.7 - Traslado

Los traslados de empleados en la Compañía no conllevarán cambios de retribución.

Sección 11.8 - Ascenso de Empleados dentro de la Compañía

1. Todo ascenso conllevará aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un paso ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala

correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado. Cuando se efectúe un ascenso, el sueldo del empleado ascendido se ajustará en la forma siguiente:

a) Si el empleado hubiere estado recibiendo retribución inferior al tipo mínimo correspondiente al puesto al cual asciende, se aumentará su sueldo al tipo mínimo de escala aplicable al puesto al cual asciende, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala.

b) Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente a la nueva escala, el Presidente podrá asignar aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de tres (3) pasos sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos, siempre y cuando no rebase el máximo de la nueva escala.

2. Estas disposiciones no aplicarán cuando el sueldo del empleado exceda del tipo máximo de la nueva escala.

3. En los ajusted de sueldos bajo esta Sección sólo se considerarán los aumentos de sueldo por méritos, los aumentos dentro de la escala concedidos por ley, o los resultantes de otros ajustes de sueldo anteriores. No se tomarán en cuenta los ajustes en sueldos establecidos cumpliendo con otras leyes u órdenes especiales de salario mínimo, o sueldos que se retienen en caso de descenso o reasignación a niveles inferiores.

4. Los sueldos concedidos bajo esta Regla se ajustarán al tipo inmediato superior hasta el máximo de la escala, cuando no coincidan con uno de los tipos en la escala de retribución.

Sección 11.9 - Reclasificación de Puestos a Clase Superior o Reasignación de Clase a Escala Superior

1. Cuando se reclasifique un puesto a una clase de nivel superior o se reasigne una clase a una escala de retribución superior, el sueldo del empleado o de los empleados afectados se ajustará en la forma siguiente:

   a) Si el empleado hubiere estado recibiendo retribución inferior al tipo mínimo correspondiente al

puesto al cual asciende se aumentará su sueldo al tipo mínimo de la nueva escala, excepto que si el aumento resultante fuere menor del equivalente a un paso, su retribución se aumentará correspondientemente y se ajustará a la escala.

b) Siempre que el empleado hubiere estado recibiendo retribución superior al tipo mínimo correspondiente a la nueva escala, el Presidente podrá asignar aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un paso ni mayor de tres sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará a la escala si no correspondiera a uno de los tipos, siempre y cuando no rebase el máximo de la nueva escala.

2. Las disposiciones del inciso anterior no aplicarán cuando el sueldo del empleado exceda del tipo máximo de la nueva escala.

3. En los ajustes de sueldo bajo esta Sección sólo se considerarán los aumentos de sueldo por méritos, los aumentos dentro de la escala concedidos por la ley o los resultantes de otros ajustes de sueldos anteriores. No se tomarán en cuenta los ajustes, sueldos establecidos cumpliendo con otras leyes u órdenes especiales de

salario mínimo o sueldos que se retienen en caso de descenso o reasignación a niveles inferiores, entendiéndose que en este último caso la diferencia entre el tipo mínimo de una clase y la otra.

4. Los sueldos concedidos bajo esta Sección se ajustarán al tipo inmediato superior cuando no coincidan con uno de los tipos en la escala de retribución, excepto si el sueldo resultara en exceso del tipo máximo de la escala. En este caso no se efectuará ningún ajuste.

5. En caso de reasignación de una clase a una escala de retribución superior, el Presidente podrá autorizar ajustes de sueldo diferentes a los dispuestos por esta Regla para aplicar a los empleados afectados, siempre y cuando no rebase el máximo de la nueva escala.

Sección 11.10 - Reclasificación de Puestos a una Clase de Nivel más Bajo

Cuando ocurra la reclasificación de un puesto a una clase que esté asignada a una escala de retribución más baja, el Presidente podrá ajustar la retribución del incumbente dentro de la nueva escala o su retribución permanecerá inalterada. Como resultado de esta acción, el empleado no podrá recibir una retribución mayor que la que percibía con anterioridad.

Sección 11.11 - Descenso

Al efectuarse un descenso el Presidente podrá fijarle sueldo al empleado entre el básico de la clase a la cual desciende y el sueldo que devengaba el empleado, aún cuando éste no corresponda a uno de los tipos dentro de la escala.

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

Sección 11.12 - Aumento de Sueldo dentro de la Escala (Paso)

1. El Presidente, con arreglo a la situación presupuestaria, podrá conceder aumento de sueldo dentro de la escala a empleados de carrera y a empleados de confianza cada doce (12) meses de servicio satisfactorio 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 una certificación en el sentido de que los servicios fueron satisfactorios. La acumulación de tiempo a los fines de concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos,

reasignaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldos.

2. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un solo paso. Sin embargo, los empleados que reúnan méritos sobresalientes podrán recibir aumentos hasta de dos (2) pasos. En caso de que el empleado sea merecedor de dos (2) pasos, pero la situación fiscal al momento no lo permita de inmediato, se le podrá conceder un paso y el segundo tan pronto sea factible económicamente. Disponiéndose, que el período de espera para otro aumento de sueldo por méritos empezará a contar a partir de la fecha de efectividad del segundo paso.

3. A empleados que por alguna razón devenguen un sueldo que no coincida con uno de los tipos en la escala, se le 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 (2) pasos ni exceda el máximo de la escala. Para fines de ajuste de sueldo posteriores, la fracción de paso concedida se considerará como un paso completo.

4. Todo empleado que no haya recibido ningún tipo de aumento durante un período de cinco años consecutivos de servicios, se le concederá un aumento por el equivalente de un paso, aun cuando el sueldo sobrepase el tipo máximo de la escala.
5. Los aumentos por méritos se harán efectivos al día primero o al 16 del mes en que se concedan.

Sección 11.13 - Salarios Existentes por Disposiciones de otras Leyes

Cuando un empleado devengue un sueldo mayor que el tipo mínimo de la clase por haberse fijado para cumplir con las disposiciones de leyes especiales, dicho sueldo será considerado para todos los fines como el sueldo básico y los ajustes en cualquier transacción posterior se harán como si el empleado estuviera devengando el sueldo mínimo de la clase.

Sección 11.14 - Diferenciales

1. El Presidente podrá autorizar un diferencial en sueldo cuando por la ubicación geográfica, condiciones extraordinarias de trabajo o por dificultad extrema en cuanto a reclutamiento o retención de personal en determinados puestos se justifique el uso de incentivos adicionales al sueldo ordinario. También podrá conceder un diferencial

cuando designe interinamente a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado por un período mayor de tres meses ininterrumpidos.

2. El diferencial constituye una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular que se eliminará cuando desaparezcan las circunstancias que justificaron su concesión.

3. Se podrá conceder un diferencial cuando concurran cualesquiera de las siguientes circunstancias y no haya ningún candidato cualificado que acepte nombramiento sin incentivo adicional al sueldo.

   a) Dificultad en reclutamiento

      No se puede reclutar candidatos cualificados que acepten nombramientos a base del tipo mínimo de la escala.

   b) Dificultad en retención

      Exista riesgo inminente de perder un empleado que presta servicios esenciales y que de inmediato no pueda ser sustituido por otro.

c) Condiciones extraordinarias de trabajo

Cuando existan condiciones de trabajo de extrema dificultad o inconveniencia personal para el empleado que haga inaceptable el puesto a base del sueldo mínimo establecido. Se entenderá que existen tales condiciones cuando estén presentes las siguientes circunstancias:

a) Ubicación geográfica - El sitio de trabajo requiere que cualquier candidato disponible cambie la residencia suya o incluyendo su familia a un lugar apartado que no sea accesible a servicios y facilidades indispensables, o representa gastos excesivos, o requiera sacrificio que normalmente no hacen los empleados que desempeñan funciones iguales.

b) Riesgos - El trabajo conlleva riesgos para la salud física o mental o para la seguridad personal en comparación con los riesgos que asumen ordinariamente los empleados que desempeñan funciones iguales.

c) Horario - El horario no sea el normal para la clase de puestos y represente sacrificio adicional para el empleado.

d) Otras condiciones de trabajo de naturaleza similar a las anteriores y que conllevan sacrificio o esfuerzo extraordinario.

d) Interinatos -

1) El Presidente podrá, además, conceder un diferencial cuando designe interinamente a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado por un período mayor de tres meses ininterrumpidamente. En este caso la cantidad a pagarse por concepto de diferencial será igual a la que le correspondería al empleado de haberse ascendido al puesto superior y se podrá conceder luego de transcurridos los primeros tres meses de estar realizando las funciones del puesto.

2) El empleado designado interinamente deberá reunir los requisitos mínimos del puesto superior.

3) El Presidente podrá relevar al empleado que ocupa el puesto interinamente en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias, el empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

4) Ningún interinato se prolongará por un período mayor de un año incluyendo el tiempo en que el empleado pueda haberlo desempeñado sin recibir el beneficio del diferencial.

4. Los diferenciales por concepto de dificultad en reclutamiento o retención de personal o por condiciones extraordinarias de trabajo, se considerarán en cantidades que sigan la misma proporción de los pasos en la escala correspondiente. Al empleado a quien se le conceda un diferencial deberá informársele que el mismo puede ser modificado si cambian las circunstancias bajo las cuales se concedió o que puede ser eliminado cuando no existan los motivos que lo justificaron.

5. En ningún caso el diferencial por concepto de dificultades, inconveniencias o riesgos que asuma el empleado será mayor del máximo de la escala a la cual está asignada la clase a que corresponde su puesto.

6. Los diferenciales no serán considerados para fines de ajustes de sueldo en casos de reclasificación de puestos. No obstante, si al reclasificarse un puesto a una clase superior o a una de igual nivel, el sueldo del incumbente una vez ajustado resulta más bajo que el que tenía autorizado y aún prevalecen las condiciones especiales que lo justificaron, no se reducirá el sueldo del empleado. El ajuste en sueldo por concepto de la reclasificación surtirá el efecto de modificar el diferencial que se le había concedido. Si la Compañía considera que la situación amerita una reevaluación del diferencial, el asunto se procesará como si fuera un caso nuevo.
7. Si se reclasifica un puesto, a cuyo incumbente se le hubiere concedido un diferencial, a una clase de nivel inferior, se pasará juicio sobre dicho diferencial para determinar hasta qué punto las condiciones especiales lo justifican o justifica otra acción.
8. No se concederá ningún diferencial para fines de reclutamiento o retención de personal con efecto retroactivo.
9. Los diferenciales podrán concederse independientemente del status del empleado.

10. Los diferenciales estarán sujetos a todas las deducciones o aportaciones para fines de Retiro, Seguro Social, Asociación de Empleados y Contribución sobre Ingresos a menos que expresamente se disponga otra cosa.

ARTICULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La 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.

La Compañía a través de su División de Personal, mantendrá a sus 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 implantará 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.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación, serán días feriados para los empleados de esta Compañía.

Fecha	Celebración
1) 1 de enero	Día de Año Nuevo
2) 6 de enero	Día de Reyes
3) 11 de enero	Natalicio de Eugenio M. de Hostos
4) Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
5) 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
6) Movible	Viernes Santo
7) 16 de abril	Natalicio de José de Diego
8) Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
9) 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos

	Fecha	Celebración
10)	17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
11)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
12)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
13)	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
14)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
15)	Cuarto lunes de octubre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
16)	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
18)	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
19)	25 de diciembre	Día de Navidad

En adición, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador.

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

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

Sección 12.4 - Licencia de Vacaciones (Licencia Regular)

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

3. Los empleados podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural, a excepción de aquellos empleados que por necesidades del servicio y a requerimiento del Presidente, no puedan disfrutar de su licencia de vacaciones.

4. Cada Jefe de Oficina o División deberá, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, formular un plan de vacaciones, por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible

con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá someterse a la Oficina de Personal antes de finalizar el mes de noviembre para que entre en vigor al primero de enero de cada año. La Oficina de Personal velará porque se le dé cumplimiento al referido plan, de manera que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural, y disfruten de su licencia regular de vacaciones anualmente.

5. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia, están exceptuados de las disposiciones del inciso 3 precedente.

   En este caso el empleado podrá disfrutar de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. Será responsabilidad de la Oficina de Personal velar y hacer los arreglos necesarios para el disfrute por parte del empleado de dicho exceso en el tiempo aquí fijado.

6. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumulada por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. 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. Los treinta (30) días adicionales no constituirán un derecho, sino que serán a discreción del supervisor, en consideración de 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) la asistencia del empleado;

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

8. En el caso en que a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.

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

10. Los empleados acumularán licencia de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, siempre y cuando se reinstalen al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. Este crédito se hará después que el empleado se reinstale en su puesto, nunca antes de concederse la licencia o mientras disfruta de la misma.

11. Todo empleado deberá cumplimentar una Solicitud de Licencia y enviar la misma a la Oficina de Personal con quince (15) días de antelación a la fecha en que haya programado comenzar las vacaciones. En casos de emergencia en que no sea posible cumplir con este requisito se debe acompañar la solicitud con una carta explicativa.

12. Para toda ausencia o licencia con cargo a la licencia de vacaciones por tres o más días, se someterá a la Oficina de Personal el formulario de Solicitud de Licencia debidamente cumplimentado.

Sección 12.5 - Licencia por Enfermedad

1. Todos los empleados de la Compañía tendrán derecho a la licencia por enfermedad a razón de día y medio (1-1/2) por cada mes de servicio. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá disfrutar de toda licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.
2. Esta 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.
3. En casos de enfermedad prolongada, cuando el empleado hubiere agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del supervisor. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, la Agencia podrá conceder licencia sin sueldo.

4. Todo empleado que se ausente del trabajo por tres o más días consecutivos por motivos de enfermedad, se le exigirá un certificado expedido por un médico autorizado para ejercer la profesión en Puerto Rico, justificando estas ausencias. Las ausencias para exámenes médicos se cargarán a la licencia por enfermedad y en estos casos se exigirá un certificado médico del supervisor inmediato entenderlo necesario. Igual requerimiento podrá exigirse, a discreción de los supervisores, en casos de ausencias de menos de tres (3) días cuando lo estime conveniente. El uso indebido de la licencia por enfermedad podrá ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado.

5. El Presidente podrá anticipar la licencia por enfermedad hasta un máximo de 18 días. Podrán acogerse a esta disposición los empleados regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por un período no menor de doce (12) meses ininterrumpidos y no tengan licencia regular acumulada. Por lo que no se anticipará licencia por enfermedad mientras el empleado tenga licencia regular.

6. Todo empleado a quien se le anticipe licencia por enfermedad y que antes de servir el tiempo necesario para acumular la licencia anticipada deje de prestar

servicios a la Compañía, vendrá obligado a reembolsar el equivalente en dinero de la licencia anticipada adeudada.

7. Todo empleado a quien se le anticipe Licencia por Enfermedad y que durante el tiempo que esté acreditado la misma se ausentara de su trabajo por razones de enfermedad, los días en que esté ausente por dicha razón se le descontarán del balance que tenga acumulado de su licencia de vacaciones. Si por el contrario no tuviera licencia regular acumulada se procederá a descontar los días de su sueldo.

8. Para toda ausencia o licencia por enfermedad por tres o más días se someterá a la Oficina de Personal el formulario de Solicitud de Licencia debidamente cumplimentado. Toda solicitud de prórroga de licencia por enfermedad deberá hacerse por carta al Director de Personal por conducto del supervisor inmediato del empleado afectado, y acompañará la misma con un certificado médico.

9. Los empleados acumularán licencia por enfermedad durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, siempre y cuando se reinstalen

al servicio al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. Este crédito se hará después de que el empleado regrese a su trabajo, nunca antes de concederse la licencia no mientras disfruta de la misma. La Oficina de Personal mantendrá una tarjeta para cada empleado indicando la licencia acumulada y disfrutada, tanto por vacaciones regulares como por licencia de enfermedad. Para este propósito se usará el formulario correspondiente. El registro de licencia se conservará por un perfodo máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirará para disposición. Todo empleado tendrá derecho a revisar su balance de vacaciones ante el Director de Personal o ante la persona en quien él delegue.

Sección 12.6 - Tabla para computar Licencia Regular y por Enfermedad

LICENCIA DE VACACIONES		LICENCIA POR ENFERMEDAD	
ACUMULACION POR MESES		ACUMULACION POR MESES	
MESES	TIEMPO ACREDITADO	MESES	TIEMPO ACREDITADO
1	2-1/2 días	1	1-1/2 días
2	5 "	2	3 "
3	7-1/2 "	3	4-1/2 "
4	10 "	4	6 "
5	12-1/2 "	5	7-1/2 "
6	15 "	6	9 "
7	17-1/2 "	7	10-1/2 "
8	20 "	8	12 "
9	22-1/2 "	9	13-1/2 "
10	25 "	10	15 "
11	27-1/2 "	11	16-1/2 "
12	30 "	12	18 "

LICENCIA DE VACACIONES		LICENCIA POR ENFERMEDAD	
DIAS	ACUMULACION	DIAS	ACUMULACION
1 - 6	1/2	1 - 10	1/2
7 - 12	1	11 - 20	1
13 - 18	1-1/2	21 - 30	1-1/2
19 - 24	2		
25 - 30	2-1/2		

Sección 12.7 - Licencia Militar

Se considerará licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional - De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico - Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en 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, por el período autorizado, a los 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 desastres 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).

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 militar, luego de finalizar el período de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia y su derecho al puesto que ocupaba al momento de la

concesión de la 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 la licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualesquier otra evidencia requerida por la Oficina de Personal.

Sección 12.8 - Licencia para fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, Junta de Apelaciones, organismo administrativo o agencia cuasi-judicial tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

2. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o

demandante en una acción civil 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.

3. Se le concederá licencia con paga a un empleado:

   a) Cuando es citado para servir 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; y

   b) Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

4. 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. El Presidente tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio. En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por períodos de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en

situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

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

Sección 12.9 - Licencia de 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 alumbramiento y cuatro semanas después. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno

por la vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, al malparto, 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 Oficina de Personal una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

3. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la mitad de su sueldo. Si la empleada tiene licencia de vacaciones acumulada podrá hacer uso de la misma a fin de recibir su sueldo completo durante el disfrute de su licencia de maternidad. En estos casos la empleada deberá tramitar la licencia de maternidad conjuntamente con su licencia de vacaciones. La Oficina de Personal cargará la

mitad de su sueldo por dicho período contra la licencia de maternidad y la otra mitad de su sueldo contra la licencia de vacaciones. Este inciso comenzará a regir el día 10 de febrero de 1979. Esto en base a lo dispuesto en las anteriores reglas de personal las cuales proveía para que la empleada devengara su sueldo completo durante el período de maternidad.

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

5. De producirse el alumbramiento 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 de 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 Oficina de Personal certificación médica acreditativa de que

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

7. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda el perído de descanso prenatal, a medio sueldo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.

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 alumbramiento 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 en que 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, se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada ni licencia de vacaciones se le concederá licencia sin sueldo.

11. La empleada acumulará la mitad de lo que le correspondería acumular normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad. En el caso en que se acoja a la alternativa de devengar el sueldo completo conforme el inciso número tres (3) de esta sección, acumulará el total de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo ésta regrese a su trabajo.

12. La solicitud de licencia por maternidad se hará mediante el formulario que se prepare para esos fines. La solicitud deberá acompañarse con un

certificado, expedido por un médico autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, en el cual se indique la fecha aproximada del alumbramiento. Dicha solicitud deberá radicarse en la Oficina de Personal con no menos de cuarenta y cinco (45) días de antelación a la fecha señalada por el médico para el alumbramiento.

Sección 12.10 - Licencia con Sueldo para Estudios o Adiestramiento

1. Se concederá licencia para estudios o adiestramiento a los empleados de la Compañía conforme se dispone en la Sección 10.3 de este Reglamento.
2. Se podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios, que estén directamente relacionados con su campo de trabajo, en instituciones de enseñanza reconocidos por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita el empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio. Se le requerirá al empleado una certificación que pruebe que está cursando estudios.

3. A todo empleado, que se le autorice un adiestramiento de corta duración, de conformidad con la Sección 10.4 se le concederá licencia con sueldo.

Sección 12.11 - Licencia para Estudios a Veteranos

1. La Ley Núm. 381 del 13 de mayo de 1947 dispone la concesión de licencia sin sueldo para estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios.
2. Al término de sus estudios el Veterano será restituido en el puesto que desempeñaba al momento de la concesión de la licencia o en un puesto de igual categoría, sueldo y jerarquía al que ocupaba anteriormente.
3. La solicitud de reposición deberá radicarse en la Oficina de Personal dentro de un término de ciento veinte (120) días a partir de la fecha en que termine sus estudios.
4. Unicamente los empleados regulares de carrera están cubiertos por las disposiciones de esta licencia.

Sección 12.12 - Licencia con Sueldo en Situaciones Especiales

1. Se concederá licencia con sueldo a todo empleado de la Compañía que preste servicios voluntarios a los

Cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre tales como: huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. También se concederá licencia para fines de adiestramiento, cuando el empleado sea miembro de la Defensa Civil.

a) Para la concesión de la licencia se requerirá del empleado:

   1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil.

   2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil deberá prestar carta de esta entidad solicitando o aceptando sus servicios.

b) A partir de la fecha en que termine la situación de emergencia, el empleado tendrá cinco (5) días laborables para presentar una certificación oficial de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados, así como el período de tiempo y lugar donde sirvió.

2. Se concederá licencia con sueldo en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país o de la Compañía, tales como en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares. La licencia se concederá por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta.

   a) La Oficina de Personal requerirá evidencia oficial de la representación que ostente el empleado.

   b) El empleado deberá someter la solicitud de este tipo de licencia la cual deberá estar aprobada por el Presidente.

3. Se concederá licencia con sueldo a todo empleado que sea citado oficialmente para tomar exámenes o asistir a determinada entrevista dentro del Servicio Público de Puerto Rico. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

Sección 12.13 - Licencia sin Sueldo

1. Esta licencia será concedida única y exclusivamente cuando la justifiquen los méritos y cuando a discresión del Presidente sea para beneficio del servicio.

2. La licencia sin sueldo se solicitará al Presidente a través del Director de Personal quien incluirá sus recomendaciones. El Presidente aprobará o desaprobará la misma. La solicitud debe hacerse con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha de comienzo de la licencia.
3. Se concederá licencia sin sueldo a todo empleado que sufra accidente de trabajo y esté bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o que esté pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
4. La licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año con excepción de aquellos casos que a juicio del Presidente sean meritorios, sin embargo, bajo ninguna circunstancia se concederá por más de dos (2) años. Esto no aplicará en los casos cubiertos bajo la disposición del inciso 3.
5. La licencia sin sueldo no se concederá como medio de retenerle el puesto a un empleado mientras prueba

suerte en otras oportunidades de empleo, ni se utilizará la misma como medida disciplinaria, para cubrir ausencias injustificadas. En estos casos se aplicará al empleado las medidas disciplinarias que provee este Reglamento.

6. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado.

7. El Presidente, además, podrá conceder licencia sin sueldo cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:

   a) Cuando se solicite un empleado en base a sus conocimientos y experiencia para suplir necesidades en otra Agencia del Gobierno o al Servicio Público.

   b) Cuando por conveniencia del Servicio Público, se soliciten los servicios de un empleado con carácter transitorio para cubrir algún puesto de duración fija. puesto sufragado con fondos federales u otros recursos externos y puestos permanentes.

8. Todo empleado que se ausente antes de ser aprobada formalmente la licencia sin sueldo podrá incurrir en abandono del servicio.

9. Todo empleado al término de la licencia sin sueldo o en el caso que cese la causa por la cual se concedió la misma, deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo, de no hacerlo podrá incurrir en abandono del Servicio. En casos en que la causa que motivó la concesión de su licencia sin sueldo no haya cesado deberá notificar las razones por las que no está disponible, o su decisión de no regresar al empleo al finalizar su licencia.

Sección 12.14 - Otras Disposiciones con Relación a Licencia

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias.

ARTICULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 13.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete y media (37-1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria

no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá autorizar el establecimiento de una jornada semanal regular para todos o parte del personal comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

3. El Presidente establecerá la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 13.2 - Horario

Como norma general el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, el Presidente podrá adoptar un sistema de horario flexible cuando las necesidades del servicio así lo justifique.

Sección 13.3 - Hora de Tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Si por razón de una situación de emergencia que necesariamente requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento, o parte de ella, se concederá tiempo compensatorio doble al empleado.
3. 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 13.4 - Horas Trabajadas

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

Sección 13.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Presidente, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador o en cualquier día feriado. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Presidente o por aquel funcionario en quien éste

delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo doble, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado hasta donde sea posible en la fecha más próxima a la fecha en que se realizó el trabajo extra. Si por necesidad del servicio no se puede compensar el tiempo extra trabajado a base de licencia compensatoria, el mismo se pagará en efectivo a razón de tiempo doble, dentro del próximo período de pago. El período de pago estará promulgado en un sistema de pago mensual con base a un sueldo mensual.

3. Los empleados que realicen funciones de naturaleza asesorativa, normativa y de tipo profesional, y que de acuerdo con las funciones que se detallan a

continuación puedan clasificarse como Ejecutivo, Administrativo o Personal Especializado estarán exentos de las disposiciones del inciso 2 que antecede.

a) Ejecutivo

Se considerará como empleado ejecutivo un empleado que reúna todos y cada uno de los requisitos que se indican a continuación:

1) que tenga como deber primordial la dirección de un programa, oficina, división u otra unidad reconocida de la agencia;

2) que dirija, usual y regularmente, el trabajo de dos (2) o más empleados de jornada completa;

3) que tenga la autoridad para hacer recomendaciones, y que las mismas reciban especial consideración, sobre el empleado, despido, mejoramiento, ascenso o cualquier otro cambio en el status de éstos;

4) que ejerza, usual y regularmente, facultades discrecionales;

5) que dedique el 80 por ciento o más de las horas trabajadas en una semana de trabajo, a actividades que estén directa y estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en los apartados (1), (2), (3) y (4).

b) Administrativo

Se considerará como empleado administrativo todo aquel:

1) que desempeñe trabajos de oficina o trabajos no manuales directamente relacionados con la formulación de las normas de dirección o política de la agencia o con las operaciones generales de la misma;

2) que ejerza, usual y regularmente, discreción y juicio independientemente;

3) (a) que ayude, regular y directamente, a una persona empleada en la capacidad de empleado administrativo o ejecutivo, según estos términos lo definen; o

(b) que realice, bajo supervisión general, trabajo de carácter técnico o especializado que requiera adiestramiento, experiencia o conocimientos especiales; o

(c) que ejecute encomiendas y tareas especiales bajo supervisión general;

4) que dedique el 80 por ciento o más de las horas trabajadas en una semana de trabajo o actividades que estén directa y estrechamente relacionadas con el desempeño del trabajo descrito en los apartados (1), (2) y (3) de este inciso.

c) Personal Especializado

Se considerará como empleado especializado cualquier empleado:

1) (a) que desempeñe trabajo que requiera conocimiento de tipo avanzado en el campo de la ciencia o del saber, usualmente adquirido a través de un curso prolongado de instrucción y estudio intelectual especializado a diferencia de una educación académica general y de un aprendizaje y entrenamiento en el desempeño de procesos mentales, manuales o físicos rutinarios; o

(b) que desempeñe trabajo de carácter original y creador en un campo reconocido de esfuerzo artístico (en contraste con trabajo que pueda ser realizado por una persona que posea habilidad y entrenamiento general de naturaleza manual o intelectual) y cuyo resultado depende primordialmente de la inventiva, imaginación o talento del empleado;

2) que el trabajo que realiza requiera el uso consistente de discreción y juicio para llevarlo a cabo;

3) que el trabajo que realiza sea de carácter predominantemente intelectual y variado (a diferencia de trabajo rutinario o de carácter mental, mecánico o físico) y de tal naturaleza que la producción total o el resultado obtenido no pueda ser medido en relación con determinado período de tiempo;

4) que dedique el 80 por ciento o más de las horas trabajadas en la semana de trabajo a actividades que sean parte esencial y necesariamente incidental al trabajo descrito en los apartados (1), (2) y (3).

4. El tiempo extra trabajado, para fines del Bono de Navidad, se considerará únicamente para determinar el monto del mismo y no para determinar la elegibilidad al mismo.
5. Bajo ninguna circunstancia se podrá cubrir tardanzas con tiempo compensatorio.
6. Cuando las necesidades del Servicio así lo justifiquen, se podrá autorizar a un empleado a sustituir el horario regular de trabajo por un horario flexible que le permita realizar su trabajo sin necesidad de incurrir en trabajo adicional a su jornada diaria.

Sección 13.6 - Certificación y Registro de Horas Extras

1. Será responsabilidad del Jefe de Oficina o Supervisor firmar las hojas de asistencia diaria certificando que las horas extras fueron previamente autorizadas.
2. 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 el tiempo que el empleado trabaje. Debe evitar que el empleado registre su asistencia antes de la hora de entrada y

después de la hora de salida. Debe señalar en el récord de asistencia cualquier tardanza o abandono de las funciones por parte del empleado, antes de la hora de salida. Cuando por necesidades del servicio se requiera a cualquier empleado trabajar horas extras diarias o semanales el supervisor inmediato solicitará mediante memorando al Presidente o al funcionario en quien él delegue, la autorización para permitir a sus empleados trabajar horas extras con las debidas justificaciones sobre la necesidad del servicio, horas necesarias y el nombre y puesto del empleado o empleados requeridos.

3. Cada Jefe de Oficina será responsable de que se lleve un récord en el cual se registren semanalmente las horas extras que se trabajen así como la licencia compensatoria concedida. Los registros de tiempo compensatorio se mantendrán al día y a la disposición de la Oficina de Personal para inspección.

4. Cada Oficina radicará semanalmente a la Oficina de Personal un informe sobre tiempo compensatorio en el modelo provisto para estos fines.

Este informe deberá radicarse no más tarde del segundo día laborable siguiente a la terminación de cada semana para efectos de licencia compensatoria y no más tarde del próximo período de pago para efectos de pago.

5. Se considerarán las fracciones de hora en los registros que se establezcan tanto para acreditar tiempo extra como para cargar el disfrute de licencia compensatoria contra el balance acumulado.

6. Al recomendar el disfrute de licencia compensatoria, cada supervisor tomará aquellas medidas necesarias para que el servicio no se afecte.

7. Cuando se conceda licencia compensatoria por tres o más días consecutivos, el empleado deberá llenar el formulario, que para esos fines se provea, el cual se enviará a la Oficina de Personal firmada tanto por el empleado como por el supervisor inmediato. El Director de Personal aprobará la licencia una vez se compruebe que el empleado tiene derecho a la misma.

Sección 13.7 - Tiempo Extra Viajando

1. No se considerará para acreditarlo como tiempo extra el que se utiliza viajando, excepto si es para realizar labor en horas fuera de la jornada regular de trabajo. En estos casos deberá indicar en su informe la hora de salida, llegada, tiempo que duró la reunión, hora de salida de ésta y hora de llegada a su residencia.

Sección 13.8 - Control de Asistencia

La Compañía establecerá mediante orden administrativa la reglamentación interna necesaria referente al método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia y las medidas de control correspondiente. Así mismo, establecerá las sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violen dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 14 - REINGRESO

Sección 14.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado de carrera o de

confianza, que ha renunciado del servicio o ha sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

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

   b) Empleados de confianza que sean separados de sus puestos que inmediatamente antes de sus nombramientos en dichos puestos hubieren ocupado puestos de carrera como empleados regulares.

   c) Personas que recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad.

Sección 14.2 - Establecimiento de Registros de Reingreso

La División de Personal establecerá registros de reingreso donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 14.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, deberán radicar una solicitud por escrito ante la División de Personal durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.
2. En el caso de un empleado que haya cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno, el término para radicar su solicitud se contará a partir de la fecha en que cese su anualidad por razón de terminar su incapacidad. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditivo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

Sección 14.4 - Empleados Cesanteados

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

Sección 14.5 - Notificación al Solicitante

1. La División de Personal deberá notificar por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.
2. Al rechazar una solicitud de reingreso, el Presidente deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión del Presidente dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación del Presidente. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Junta dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 14.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

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

Sección 14.7 - Período Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen a la Compañía estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Presidente podrá asignar status regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de un (1) año a partir de la separación del servicio.

ARTICULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Sección 15.1 - Conservación y Disposición de Expedientes

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

La Compañía será responsable por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados públicos según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, ya citada.

1. Clasificación de los expedientes - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio. Se considerarán expedientes inactivos los correspondientes a empleados que se han desvinculado del servicio.
2. Contenido de los expedientes - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente por la Compañía, que se

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:

a) Historial Personal

b) Examen médico

c) Copia auténtica del certificado de nacimiento

d) Notificación de nombramiento y juramento

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

f) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

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

h) Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas

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

j) Certificados de servicios prestados al Gobierno

k) Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente

l) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

m) Récord de adiestramientos

n) Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula

o) Récords de licencias

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

q) Récord de accidentes por causas ocupacionales

r) Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraidas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados, u otras autorizadas por ley.

La Compañía de Desarrollo Cooperativo enviará a toda agencia concernida copia de todos aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado, tales como:

a) Historial personal

b) Examen médico

c) Copia autenticada del certificado de nacimiento

d) Notificación de nombramiento y juramento

e) Informes de cambios

Los expedientes de los empleados deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

3. Examen de los expedientes -

a) Los custodios de los expedientes de los empleados serán 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. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

c) Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular en compañía del Director de Personal. El empleado deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente podrá delegar por escrito en un —

representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor por el Tribunal correspondiente.

d) Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copias se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, la agencia deberá entregar copia del documento solicitado.

e) Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. Conservación y disposición de los expedientes -

La Compañía conservará y mantendrá archivados firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos. La disposición de los expedientes de los empleados de la Compañía se hará conforme a las siguientes normas:

a) En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, la Compañía retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período enviará el expediente a OCAP.

b) En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre al servicio antes del período de cinco (5) años, se reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado se reintegra al servicio en cualquier otra agencia, dicha agencia deberá solicitar inmediatamente el expediente anterior del empleado y la agencia tenedora del expediente deberá remitirlo a la agencia solicitante, en un período no menor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c) En el caso de que el empleado se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco años, la Compañía solicitará inmediatamente copia del expediente, a la agencia correspondiente, la cual remitirá dicha copia dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la petición.

d) Si el empleado separado solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitarnos el expediente del exempleado el cual será remitido. En adelante, el sistema de retiro conservará el expediente.

e) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo, la Compañía enviará el expediente del empleado fallecido a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

f) Siempre que la Compañía transfiera un expediente de un empleado o de un exempleado 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.

g) Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Compañía, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal e indicando la fecha en que dichas acciones se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el envío del mismo a la OCAP.

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

i) Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

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

k) La agencia mantendrá un registro en el expediente del empleado, de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

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

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

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año, y se dispondrá de ellas de acuerdo al

Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambos en conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTICULO 16 - PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre y post eleccionarios, el Presidente se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al

principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados.

Esta prohibición comprenderá el período de dos meses antes y dos meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico.

Esta prohibición será absoluta a excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectaría adversamente los servicios que se prestan en programas esenciales.

ARTICULO 17 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 17.1 - Objetivos

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

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

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

Sección 17.2 - Función de la Compañía

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

Sección 17.3 - Comité de Participación

El Programa de Relaciones de Personal es claramente una responsabilidad de la gerencia. Particularmente la función de mantener operante ese programa día a día es función de los supervisores. De la interacción entre el supervisor y el supervisado debe surgir el clima de trabajo que sea más adecuado para la satisfacción individual de los empleados y el provecho máximo para el servicio. No obstante, se concibe que el proceso administrativo ordinario necesite de alguna ayuda complementaria para lograr la máxima efectividad del programa de

relaciones de personal. Esa ayuda complementaria debe provenir del Comité de Participación que prescribe la Ley.

El Comité de Participación fortalece el proceso administrativo, respetando los canales de supervisión, y fortalece la gerencia mediante su asesoramiento en las decisiones que ésta toma. Dentro de ese contexto se establecen las siguientes normas para la creación y el funcionamiento del Comité de Participación.

1. Se creará un Comité de Participación que estará compuèsto por tres (3) empleados: un representante de la Compañía designado por el Presidente; un representante de los empleados de la Compañía, electo mediante referendum por los empleados; y un tercer miembro designado de mutuo acuerdo por los representantes de las partes y, a falta de mutuo acuerdo, mediante sorteo de cuatro (4) candidatos: dos (2) de ellos sugeridos por los empleados y los otros dos (2) sugeridos por el Presidente. Para efectuar el sorteo, de ser éste necesario, los nombres de los cuatro (4) candidatos se depositarán en una urna y, siguiendo un procedimiento imparcial, se extraerá uno que será el tercer miembro. El tercer miembro será Presidente del Comité.

2. En el período de ciento veinte (120) días a partir de la fecha de vigencia de este Reglamento, se preparará y aprobará un procedimiento y las reglas necesarias para la elección del representante de los empleados y para la selección del tercer miembro del Comité. El procedimiento y las reglas que se aprueban deberán estar dirigidos a lograr que los empleados elijan un legítimo representante suyo en el Comité, y a que la selección del tercer miembro sea clara e imparcial.

   El referendum entre los empleados podrá iniciarse en cualquier fecha después de los ciento veinte (120) días aludidos. Participarán en el referendum los empleados de carrera solamente.

3. El Comité de Participación tendrá facultad para investigar, evaluar y hacer recomendaciones al Presidente en relación con sugerencias de los empleados, orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos, y planteamientos y quejas de los empleados. El Presidente tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las

recomendaciones del Comité. Si el Presidente tomara una decisión contraria a la recomendación del Comité, y el empleado que hubiere originado el asunto insistiese en dilucidarlo en otro foro, tendrá derecho a recurrir ante la Junta.

4. El Comité no tendrá jurisdicción para entender en acciones que interpusieren los empleados relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito. Dichas acciones, de acuerdo con el inciso (1) de la Sección 7.14 de la Ley, serán vistas en primera instancia por la Junta.

5. El Comité, con la aprobación del Presidente, podrá adoptar reglas de funcionamiento interno. El Presidente dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades, personal, equipo, materiales, acceso a información oficial y horarios de funcionamiento del Comité, así como también sobre el uso de tiempo laborable por los empleados para comparecer ante el Comité.

6. El Comité se reconstituirá cada dos (2) años siguiendo el procedimiento prescrito en la Ley y en este Reglamento. Toda vacante que surgiere en el transcurso de los dos (2) años se cubrirá siguiendo el procedimiento aplicado para seleccionar el incumbente anterior.

ARTICULO 18 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

ARTICULO 19 - DEROGACION

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal de la Compañía de Desarrollo Cooperativo vigente.

ARTICULO 20 - CERTIFICACION Y VIGENCIA

Certifico que este Reglamento ha sido promulgado de conformidad con la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Este Reglamento comenzará a regir a partir de su aprobación por el Presidente de la Compañía de Desarrollo Cooperativo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a los 2 días del mes de junio de 1980.

Néstor Machado de la Rosa
Director de Personal

Félix Aldarondo Galván
Presidente