Estado Libre Asociado de Puerto Rico
CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Núm. 4730
Fecha 13 de julio de 1992 3:30 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por: _____
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Abril 1992

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

4730

CONTENIDO

ARTICULO 1 DENOMINACION

ARTICULO 2 PROPOSITO

ARTICULO 3 BASE LEGAL

ARTICULO 4 APLICABILIDAD

ARTICULO 5 DEFINICIONES

ARTICULO 6 CATEGORIAS DE EMPLEADOS

- Sección 6.1 Empleados de Carrera
- Sección 6.2 Empleados de Confianza
  - Inciso 6.2.1 Definición
  - Inciso 6.2.2 Número de Empleados de Confianza
  - Inciso 6.2.3 Separación de Empleados de Confianza
  - Inciso 6.2.4 Reinstalación de Empleados de Confianza
- Sección 6.3 Empleados Temporeros

ARTICULO 7 AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

- Sección 7.1 Clasificación de Puestos
  - Inciso 7.1.1 Descripción de Puesto
  - Inciso 7.1.2 Especificaciones de Clases
  - Inciso 7.1.3 Mantenimiento del Plan de Clasificación
  - Inciso 7.1.4 Reclasificación de Puestos
- Sección 7.2 Reclutamiento y Selección
  - Inciso 7.2.1 Requisitos
  - Inciso 7.2.2 Proceso de Selección
- Sección 7.3 NOMBRAMIENTO
  - Inciso 7.3.1 Juramento y Toma de Posesión
  - Inciso 7.3.2 Examen Médico
  - Inciso 7.3.3 Orientación
  - Inciso 7.3.4 Periodo Probatorio
- Sección 7.4 Ascensos, Traslados y Descensos
  - Inciso 7.4.1 Ascensos
  - Inciso 7.4.2 Traslados
  - Inciso 7.4.3 Descensos
- Sección 7.5 Adiestramiento y Desarrollo
- Sección 7.6 Retención

ARTICULO 8 HORARIO DE TRABAJO

Sección 8.1 Jornada de Trabajo Diaria/Semanal
Sección 8.2 Licencia Compensatoria y Paga por Tiempo Extra

ARTICULO 9 PLAN DE RETRIBUCION

Sección 9.1 Estructuras de Salario
Sección 9.2 Asignación de Salario
Sección 9.3 Revisión de Salarios

ARTICULO 10 BENEFICIOS

Sección 10.1 Licencia de Vacaciones
Sección 10.2 Licencia por Enfermedad
Sección 10.3 Licencia de Maternidad
Sección 10.4 Licencia Militar
Sección 10.5 Licencia para Fines Judiciales
Sección 10.6 Otras Licencias
Sección 10.7 Plan de Servicios Médicos
Sección 10.8 Plan de Retiro
Sección 10.9 Días Feriados
Sección 10.10 Otros Beneficios

ARTICULO 11 TERMINACION DE EMPLEO

Sección 11.1 Renuncia
Sección 11.2 Suspensión de Empleo y Sueldo
Sección 11.3 Destitución
Sección 11.4 Cesantía
Sección 11.5 Apelación

ARTICULO 12 MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 13 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Sección 13.1 Responsabilidad del Consejo
Sección 13.2 Responsabilidad de los Empleados
Sección 13.3 Normas Generales
Sección 13.4 Faltas

ARTICULO 14 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 15 SOBRE ESTE REGLAMENTO

ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

ARTICULO 17 DISPOSICION TRANSITORIA

ARTICULO 18 DEROGACION

ARTICULO 19 VIGENCIA

ARTICULO 1 DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como Reglamento de Personal para los Empleados del Consejo General de Educación.

ARTICULO 2 PROPOSITO

El propósito principal de este Reglamento de Personal es establecer las reglas generales que han de regir la administración de personal del Consejo General de Educación, administración que se le encomienda al Director Ejecutivo incluyendo el personal del Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas y servir como guía y referencia para todos los empleados. En la formulación de estas reglas se ha adoptado el Principio de Mérito como base conceptual para administrar con uniformidad y consistencia los asuntos relacionados con la administración de personal y propiciar la prestación del mejor y más eficiente servicio público.

Los procesos de administración de personal, tales como: los de clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; traslados; ascensos y descensos; adiestramiento y desarrollo de personal; retención y separación del servicio establecido en este Reglamento se guiarán por reglas, normas y procedimientos que proveen igualdad de oportunidades a todas las personas sin discriminación por razón de raza, color, religión, credo, edad, sexo, origen nacional, condición de veterano, impedimento físico, afiliación política u otras consideraciones irrelevantes a los requisitos del puesto.

El personal del Consejo debe familiarizarse con su contenido y solicitar que se le aclaren sus dudas en su interpretación y aplicación.

El Consejo aprecia la contribución y esfuerzo que sus empleados hagan hacia el logro de la misión que le ha sido encomendada. El Consejo espera que el trabajo de cada cual le provea una experiencia productiva y llena de satisfacciones que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio público.

ARTICULO 3 BASE LEGAL

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones de la Ley Número 68 de 28 de agosto de 1990, Ley Orgánica del Departamento de Educación, mediante la cual se crea el Consejo General de Educación. En el Inciso 15 del Artículo 7.07 sobre Deberes y Facultades del Consejo General de Educación se faculta al Consejo para:

> **"Nombrar el personal y otorgar los contratos de servicios que sean necesarios para llevar a cabo sus funciones, conforme se dispone en esta ley ..."**

El Inciso tres del Artículo 7.08 sobre los Deberes y Funciones del Director Ejecutivo del Consejo General de Educación dispone:

> **"Seleccionar el personal que considere necesario para llevar a cabo las funciones del Consejo y recomendar su nombramiento, sin sujeción a la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico". Los funcionarios y empleados del Consejo General y su Director Ejecutivo estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Número 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico."**

ARTICULO 4 APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los empleados del Consejo General de Educación independientemente de la clasificación y nivel del puesto ocupado, excepto al Director Ejecutivo y al Director del Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas (CIIE) que son cargos creados por ley.

ARTICULO 5 DEFINICIONES

A los fines de la interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos utilizados en el mismo tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

1. Ascenso: Promover al empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase para la cual se haya provisto una escala de retribución más alta.
2. Cesantía: Separación de un empleado de su empleo debido a la falta de trabajo o de fondos u otra causa ajena a la preparación, capacidad, trabajo y voluntad del empleado y que no constituya destitución o suspensión.
3. Clase de Puestos: Grupo de puestos tan semejantes entre sí respecto a sus deberes principales y responsabilidades como para justificar estar incluidos bajo una misma denominación general, exigirle los mismos requisitos mínimos,

aplicarle los mismos criterios de elegibilidad y asignarlos a una misma escala de retribución.

4. Clasificación de Puestos: Proceso de agrupación de puestos en Clase de Puestos a base de deberes responsabilidades, nivel de complejidad y requisitos mínimos.

5. Consejo: Consejo General de Educación.

6. Descenso: Cambio de un empleado de un puesto en una Clase de Puestos a otro puesto en otra Clase de Puestos para la cual se haya provisto una escala de retribución más baja.

7. Descripción de Puesto: Exposición escrita de los deberes, responsabilidades y otras características de un puesto específico.

8. Destitución: Separación definitiva de un empleado por causa justificada.

9. Director Ejecutivo: Funcionario administrativo del Consejo General de Educación.

10. Director de Unidad: Funcionario que forma parte del personal directivo de las oficinas adscritas al Director Ejecutivo y el Director del Centro de Investigaciones e Innovaciones Educativas (CIIE). Es responsable por las funciones

programáticas y administrativas de la Unidad operacional a su cargo.

11. Empleado: Persona que ocupa un puesto en el Consejo mediante nombramiento.

12. Empleado tarea parcial: Persona que ocupa un puesto en el Consejo mediante nombramiento a tarea parcial.

13. Nombramiento: Designación oficial de un empleado, según la recomendación del Director Ejecutivo, aprobación del Presidente y ratificación del Consejo.

14. Reclasificación: Revisión de la clasificación de un puesto.

15. Reclutamiento: Proceso de atraer candidatos cualificados para prestar servicios al Consejo en determinada clase de puestos.

16. Selección: Determinación que recae sobre una persona para ocupar un puesto.

17. Periodo Probatorio: Término de tiempo prestablecido como periodo de orientación y prueba durante el cual un empleado nuevo, ascendido o trasladado está sujeto a evaluaciones periódicas para determinar si permanece o no en el puesto.

18. Plan de Clasificación: Sistema de evaluación de puestos para determinar su asignación por Clases de Puestos.

19. Presidente: Presidente del Consejo General de Educación.

20. Principio de Mérito: Concepto de que los más aptos para el puesto, de acuerdo a sus méritos y capacidades, sean los seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad y ejecutorias sin discriminación alguna ni consideraciones irrelevantes a los requisitos del puesto y las normas del Consejo.

21. Puesto: Conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona a tarea completa o parcial.

22. Renuncia: Acción expresa y voluntaria escrita de un empleado dando por terminado su empleo.

23. Retribución: Compensación, sueldo o salario asignado a un empleado como paga por sus servicios.

24. Traslado: Cambio de un empleado de un puesto en una Clase de Puesto a un puesto en otra Clase de Puesto para la cual se hayan asignado funciones a un nivel similar.

25. Suspensión de empleo y sueldo: Medida disciplinaria contra el empleado que no se ajusta a normas establecidas en el Consejo.

ARTICULO 6 CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Los empleados del Consejo se clasifican, según se define a continuación:

Sección 6.1 EMPLEADO DE CARRERA

Empleados seleccionados mediante el proceso de Reclutamiento y Selección que se define en el Artículo 7, Sección 7.2 de este Reglamento para ocupar puestos regulares.

Dichos puestos incluyen ocupaciones para realizar trabajos diestros, semi-diestros y no diestros así como funciones de naturaleza profesional, técnica o administrativa.

Los Empleados de Carrera deberán completar satisfactoriamente un periodo probatorio que no será menor de tres meses ni mayor de un año, según se disponga en las especificaciones de las Clases de Puestos de acuerdo con la complejidad y requerimientos del puesto, antes de adquirir status como empleado regular. Una vez han adquirido el status regular serán empleados permanentes y solo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

Sección 6.2 EMPLEADOS DE CONFIANZA

Inciso 6.2.1 Definición

Empleados nombrados para ocupar puestos con funciones normativas que intervengan sustancialmente en los procesos de formulación de la política pública, asesoren o presten servicios directamente al Consejo serán clasificados como Empleados

de Confianza. Los empleados de confianza deben reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia determinados por el Consejo para poder desempeñar satisfactoriamente los deberes y responsabilidades del puesto de confianza.

Inciso 6.2.2 Número de Empleados de Confianza

Aprobado este Reglamento el Consejo determinará los puestos de confianza del Organismo. El Consejo podrá, además, designar otros puestos de confianza y clasificar sus incumbentes como Empleados de Confianza en la medida que el desarrollo de la organización del Consejo así lo justifique. Así también, el Consejo podrá reasignar puestos comprendidos en el servicio de confianza al servicio de carrera cuando ocurra un cambio de funciones u organización que así lo justifique, sujeto a que el puesto esté vacante y si ocupado, que su incumbente satisfaga los siguientes requisitos:

a. que reúna los requisitos para el puesto, según los determine el Consejo.

b. que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor de un año.

c. que el Presidente del Consejo o el Director Ejecutivo, según corresponda, certifique que sus servicios en el puesto de confianza han sido satisfactorios.

Inciso 6.2.3 Separación de Empleados de Confianza

Los Empleados de Confianza serán de libre selección y remoción.

Inciso 6.2.4 Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado de confianza que hubiere alcanzado status regular como empleado de carrera en el servicio público

inmediatamente anterior a convertirse en empleado de confianza, tendrá derecho a reinstalación en un puesto igual o similar al que ocupaba si su puesto de confianza es eliminado o él es sustituido por otro empleado de confianza. Este derecho no estará disponible si el empleado ha sido separado del puesto de confianza como medida disciplinaria mediante determinación de conducta impropia.

Sección 6.3 **EMPLEADOS TEMPOREROS**

Un empleado temporero es aquel que sirve por un periodo fijo de tiempo en sustitución temporera de empleados de carrera, o de empleados de confianza, en uso de algún tipo de licencia, o para desempeñar trabajos de índole imprevista. Los empleados designados para ocupar tales tareas transitorias serán empleados temporeros y su nombramiento tendrá una duración fija que no será mayor de veinticuatro meses, excepto cuando se trate de puestos sufragados con fondos federales o estatales para actividades o programas de corta duración, en cuyo caso el puesto se podrá extender por la duración del programa.

Se podrán hacer nombramientos de empleados temporeros para ocupar puestos de carrera cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen y no sea razonable esperar por el trámite ordinario de reclutamiento y selección para ocupar el puesto de carrera sin afectar el servicio.

Los empleados temporeros no se considerarán empleados de carrera y ocuparán sus puestos hasta la terminación del periodo de tiempo para el cual fueron contratados, o antes si las circunstancias así lo justifican.

Los empleados temporeros podrán optar por nombramientos como empleados de carrera si cumplen con los procedimientos de reclutamiento y selección que dispone este Reglamento.

ARTICULO 7 AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

En las secciones subsiguientes se dispone la reglamentación que regirá las Areas Esenciales al Principio de Mérito. Dicha reglamentación estará suplementada por las normas y procedimientos que adopte el Director Ejecutivo para facilitar la administración de personal.

Sección 7.1 CLASIFICACION DE PUESTOS

Todos los puestos de carrera y temporeros estarán sujetos a un Plan de Clasificación de Puestos preparado por el Director Ejecutivo y aprobado por el Consejo. El Plan de Clasificación de Puestos podrá enmendarse, según las circunstancias y necesidades del servicio.

Inciso 7.1.1 DESCRIPCION DE PUESTOS

La descripción de cada puesto será clara, completa y concisa respecto a los deberes y responsabilidades asignados al mismo, las condiciones y exigencias del trabajo y los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y habilidades para ocupar el mismo.

La descripción de puestos será recomendada por el Director de Unidad correspondiente y aprobada por el Director Ejecutivo.

Inciso 7.1.2 ESPECIFICACIONES DE CLASES

Los puestos considerados iguales o similares en términos de su naturaleza, complejidad, condiciones y exigencias de trabajo estarán incluidos dentro de una misma especificación de Clase de Puestos. Cada Clase de Puestos identificará por un título descriptivo los puestos comprendidos en ella, conllevará una descripción general de los mismos y los requisitos mínimos que deben reunir los incumbentes. También incluirá la duración del periodo probatorio.

Las especificaciones de cada Clases de Puestos, serán preparadas por el Director Ejecutivo y aprobadas por el Consejo y se conocerán como Plan de Clasificación de Personal.

Inciso 7.1.3 MANTENIMIENTO DEL PLAN DE CLASIFICACION

El Plan de Clasificación se mantendrá actualizado mediante revisiones periódicas, según las circunstancias lo ameriten.

Inciso 7.1.4 RECLASIFICACION DE PUESTOS

Los puestos clasificados en determinada Clase de Puestos podrán ser reclasificados cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Modificación al Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación o eliminación de puestos o clase de puestos.

b. Cambio sustancial en deberes y responsabilidades que afecta su naturaleza, nivel de complejidad o requisitos del puesto.

c. Evolución del puesto ocasionada por el transcurso del tiempo que afecta los deberes y responsabilidades originalmente asignados.

El empleado cuyo puesto sea reclasificado, podrá permanecer en el puesto reclasificado siempre y cuando reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto. En caso de que el empleado no reúna los requisitos mínimos del puesto reclasificado, tendrá derecho a ser reasignado a otro puesto vacante de un nivel igual o inferior, siempre y cuando reúna los requisitos para ocupar el mismo y el empleado consienta al cambio por escrito, renunciando así a cualquier reclamación futura. Si no es posible reasignar al empleado, se podrá aplicar el proceso de cesantía que se describe en la Sección 12.5 de este Reglamento.

Sección 7.2 **RECLUTAMIENTO Y SELECCION**

El Director Ejecutivo desarrollará e implantará un procedimiento para divulgar las oportunidades de empleo por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del Consejo. El Director Ejecutivo ofrecerá la oportunidad de optar por un puesto de carrera a los candidatos cualificados que manifiesten su interés en ser considerados para el mismo.

Inciso 7.2.1 **REQUISITOS**

Se establecen los siguientes requisitos generales para ingreso al servicio del Consejo:

a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.

b. Reunir los requisitos mínimos establecidos, según las especificaciones de la Clase de Puestos del puesto que interesa.

c. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América y residente de Puerto Rico, o estar legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.

Además, el candidato no puede:

a. Haber incurrido en conducta deshonrosa.

b. Haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.

c. Haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.

d. Ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

e. Haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en cualquier solicitud o documento oficial del Consejo.

Inciso 7.2.2 PROCESO DE SELECCION

La evaluación de las cualificaciones de los candidatos a puestos de carrera en el Consejo se efectuará por el Ayudante Administrativo del Director Ejecutivo y el Auxiliar Administrativo a cargo de Personal. Dicha evaluación podrá tomar en consideración la preparación académica, experiencia y adiestramiento relacionados con el puesto, antigüedad en el servicio público; evaluaciones de desempeño anterior e historial de trabajo.

Los expedientes de los candidatos cualificados serán mantenidos en la Unidad de Apoyo Administrativo y referidos al Director de Unidad para entrevista y recomendación cuando surja la necesidad de llenar vacantes en puestos de carrera. El Director Ejecutivo entrevistará y seleccionará de entre los candidatos recomendados por el Director de Unidad y comunicará su selección al

Presidente para su consideración y aprobación. Todo nombramiento para puesto de carrera deberá ser ratificado por el Consejo, según esté ya dispuesto.

Sección 7.3 NOMBRAMIENTO

Inciso 7.3.1 **JURAMENTO Y TOMA DE POSESION**

Todo empleado regular deberá prestar el juramento de fidelidad y toma de posesión requerido a los servidores públicos. Previo a dicho juramento y toma de posesión, el Ayudante Administrativo del Director Ejecutivo o el Auxiliar Administrativo a cargo de Personal, deberá verificar que el candidato a empleo reúne todos los requisitos para el puesto que ha de ocupar.

Inciso 7.3.2 **EXAMEN MEDICO**

Se requerirá evidencia, expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona a ser nombrada está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes y responsabilidades del puesto a ocupar. Se podrá requerir de los empleados que se sometan a pruebas y exámenes médicos periódicos por razones de seguridad o salud del empleado y sus compañeros.

Inciso 7.3.3 **ORIENTACION**

Todo empleado nuevo recibirá la orientación debida de parte de su supervisor sobre sus deberes y responsabilidades, sobre las disposiciones y alcances de este Reglamento y sobre las políticas y procedimientos del Consejo que aplica a su empleo.

Inciso 7.3.4 **PERIODO PROBATORIO**

Los empleados de carrera nombrados o ascendidos estarán sujetos a un periodo probatorio que no será menor de tres meses ni mayor de un año, según establecido en las especificaciones de la Clase de Puestos aprobadas por el Consejo. Durante ese período se evaluarán los empleados en el desempeño de sus deberes y funciones, según lo dispuesto en el Procedimiento de Evaluación de Personal en Puestos Regulares en el Periodo Probatorio aprobado por el Consejo.

Sección 7.4 **ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**

Inciso 7.4.1 **ASCENSOS**

Como regla general, para cubrir puestos regulares vacantes se dará consideración preferente a los empleados más capacitados y eficientes que ocupen puestos con status regular o empleados de confianza.

Inciso 7.4.2 **TRASLADOS**

El traslado de un empleado de carrera se podrá efectuar de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar cuando ocurran situaciones tales como las siguientes:

a. Requerimientos del servicio debido a cambios en la organización o escasez de fondos.

b. A solicitud del empleado.

c. Eliminación de funciones o programas.

d. Necesidad de atender nuevas funciones o programas que requieran personal adiestrado.

No se utilizará el traslado como medida disciplinaria ni se llevará a cabo arbitrariamente.

En la medida que sea posible, la notificación de traslado al empleado se hará con por lo menos quince días de antelación a su efectividad.

Inciso 7.4.3 **DESCENSOS**

El descenso de un empleado de carrera se podrá efectuar cuando ocurran situaciones tales como las siguientes:

a. Requerimientos del servicio debidos a cambios en la organización o escasez de fondos.

b. A solicitud del empleado.

c. Eliminación de funciones o programas.

No se utilizará el descenso como medida disciplinaria ni se llevará a cabo arbitrariamente.

En la medida posible la notificación de descenso al empleado se hará con por lo menos quince días de antelación a su efectividad.

El sueldo del empleado descendido no será alterado si coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto. De no coincidir será asignado al nivel más cercano a su sueldo al momento del descenso.

Sección 7.5 **ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO**

En la medida que los recursos fiscales y de trabajo lo permitan, el Consejo proveerá oportunidades de adiestramiento y desarrollo con el propósito de ampliar y actualizar las capacidades de su personal para mantener niveles de excelencia en su productividad y eficiencia. El Director Ejecutivo con la colaboración del Personal del Consejo identificará las necesidades

y establecerá prioridades a base de las necesidades del servicio y la disponibilidad de recursos.

Sección 7.6 **RETENCION**

El empleado regular de carrera permanecerá en su puesto siempre que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe observar como servidor público. Este sólo podrá ser removido de sus puesto, previa formulación de cargos o por razón de cesantía, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y el procedimiento que a tales efectos adopte el Director Ejecutivo.

ARTICULO 8 HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo se determinará por el Director Ejecutivo conforme a las necesidades del servicio. La asignación original de un horario de trabajo estará sujeta a cambios por razones de organización, cambios operacionales y otras causas justificadas.

Sección 8.1 **JORNADA DE TRABAJO DIARIA/SEMANAL**

Generalmente, la jornada de trabajo diaria será de 7 1/2 horas y la semanal de 37 1/2 horas. Salvo determinación en contrario, los días laborales serán de lunes a viernes.

Los empleados disfrutarán de un periodo de una hora para tomar alimentos, el cual se concederá no antes de concluida la tercera hora y media ni después de comenzada la sexta hora de trabajo consecutivo.

Sección 8.2 LICENCIA COMPENSATORIA Y PAGA POR TIEMPO EXTRA

Cuando se le requiera a un empleado no exento, según las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, rendir labor en exceso de treinta y siete y media horas en una semana de trabajo, se le compensará en tiempo libre o paga en efectivo a razón de una vez y media por el tiempo trabajado en exceso de dicha jornada. El tiempo compensatorio deberá concederse al empleado dentro del periodo de paga (mensual). De no ser posible será pagado en efectivo.

El Director Ejecutivo adoptará el procedimiento administrativo necesario para autorizar y limitar a situaciones extraordinarias el trabajo en tiempo extra.

El personal ejecutivo, administrativo y profesional, según se definen estos términos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, está exento de las disposiciones sobre licencia compensatoria y paga por tiempo extra.

No obstante, el Director Ejecutivo podrá adoptar un procedimiento administrativo para autorizar licencia compensatoria a este personal, que no sea personal directivo, según lo estime conveniente a los mejores intereses del Consejo.

ARTICULO 9 PLAN DE RETRIBUCION

El Consejo adoptará un Plan de Retribución a los empleados a base de la clasificación de sus puestos.

Sección 9.1 **ESTRUCTURAS DE SALARIO**

El Plan de Retribución comprenderá la asignación de estructuras de salario razonables correspondientes a las distintas clases de puestos. Estas estructuras se establecerán a base de diferencias en la complejidad y requisitos de la clase, su contribución al logro de la misión del Consejo y las estructuras de salarios adoptadas por otros organismos gubernamentales y el mercado de empleo para clases iguales o similares.

Sección 9.2 **ASIGNACION DE SALARIO**

Como regla general, los empleados nuevos que reúnan los requisitos mínimos establecidos para una Clase de Puestos recibirán el salario mínimo asignado a la Clase de Puestos. Por consideraciones especiales, como cualificaciones extraordinarias o dificultades de reclutamiento, se podrá asignar un salario superior al mínimo dentro de la estructura de salario.

Sección 9.3 **REVISION DE SALARIO**

En reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como incentivo para estimularlos a continuar mejorando, los salarios de los empleados se analizarán anualmente. Siempre que la situación fiscal lo permita, el Director Ejecutivo podrá recomendar, para la consideración del Consejo, aumentos de salario por servicios meritorios.

En atención a los aumentos en el costo de vida, el Director Ejecutivo podrá, con sujeción a los recursos fiscales, recomendar para la consideración del Consejo aumentos periódicos a

los empleados. El propósito de esta disposición es mantener el nivel de competitividad salarial en el mercado de empleo.

ARTICULO 10 BENEFICIOS

Además de su salario regular, los empleados tendrán derecho a los beneficios que se mencionan a continuación y que, salvo el seguro social, el plan de retiro y el plan médico a los cuales ellos contribuyen, su costo será cubierto en su totalidad por el Consejo:

Sección 10.1 LICENCIA DE VACACIONES

Todos los empleados acumularán licencia de vacaciones a razón de 2 1/2 días por cada mes trabajado. Los empleados a tarea parcial acumularán de manera proporcional al número de horas trabajadas en el mes, siempre y cuando trabajen por lo menos sesenta horas en el mes.

La licencia de vacaciones acumulada deberá disfrutarse anualmente a base de un plan de vacaciones preparado por cada Unidad y aprobado por el Director Ejecutivo. La licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada podrá acumularse hasta un máximo de sesenta días. En tal caso, deberán hacerse los arreglos necesarios para que el empleado disfrute sus vacaciones dentro de los primeros seis meses del siguiente año natural de manera que disfrute del exceso de sesenta días.

Sección 10.2 LICENCIA POR ENFERMEDAD

Todos los empleados acumularán licencia por enfermedad a razón de 1 1/2 días por cada mes trabajado. Los empleados a tarea

parcial acumularán de manera proporcional al número de horas trabajadas en el mes, siempre y cuando trabajen por lo menos sesenta horas en el mes.

La licencia por enfermedad se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad transmisible que requiera su ausencia del trabajo para evitar el contagio a otras personas. Las ausencias por enfermedad por tres días o más deberán acreditarse mediante evidencia médica; evidencia que sea satisfactoria para el Director Ejecutivo. No obstante, podrá requerirse evidencia médica por ausencias más cortas cuando a juicio del supervisor existen razones para constatar la alegación de enfermedad del empleado.

La licencia por enfermedad podrá acumularse hasta el máximo de noventa días.

Sección 10.3 **LICENCIA DE MATERNIDAD**

Toda empleada embarazada tendrá derecho a licencia de maternidad con paga por un periodo de cuatro semanas antes y cuatro semanas después del alumbramiento. La empleada podrá optar por tomar hasta solo una semana antes, a fin de extender hasta siete semanas el descanso postnatal. En tal caso, deberá someter una certificación médica de que está en condiciones para continuar desempeñando los deberes y responsabilidades de su puesto.

Sección 10.4 **LICENCIA MILITAR**

Se concederá hasta un máximo de treinta días con paga al año por concepto de licencia militar a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a la Reserva de

los Estados Unidos de América para cumplir con sus compromisos militares con dichos organismos. Si el compromiso de servicio militar activo fuere por un término mayor, o al empleado se le requiere servicio militar activo, porque su unidad militar es activada por un término mayor, puede agotar la licencia de vacaciones acumulada y acogerse a licencia sin sueldo por el resto del tiempo que comprenda el servicio activo que se le requirió. Si el empleado opta voluntariamente por extender dicho servicio activo, entonces se entenderá que renuncia al puesto.

En el caso de un empleado temporero la licencia militar no excederá el término de su nombramiento.

Mientras el empleado esté en uso de licencia militar no acumulará licencia de vacaciones ni licencia por enfermedad.

Sección 10.5 **LICENCIA PARA FINES JUDICIALES**

El empleado citado para comparecer como testigo del pueblo recibirá su paga regular por todas las horas de trabajo regular en su comparecencia al Tribunal General de Justicia de acuerdo con la certificación del Tribunal emitida a esos efectos. También se concederá este tipo de licencia con paga al empleado seleccionado para servir como jurado en el Tribunal General de Justicia.

Sección 10.6 **OTRAS LICENCIAS**

Los empleados del Consejo podrán disfrutar de otras licencias, como por ejemplo licencia de estudio, por recomendación del Director Ejecutivo y aprobación del Consejo o aquellas aprobadas por ley.

Sección 10.7 **PLAN DE SERVICIOS MEDICOS**

Los empleados elegibles podrán acogerse al plan de servicios médicos haciendo la aportación que les corresponda.

Sección 10.8 **PLAN DE RETIRO**

Los empleados elegibles podrán acogerse al Plan de Retiro para Maestros o al Sistema de Retiro para los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

Sección 10.9 **DIAS FERIADOS**

Los empleados disfrutarán con paga aquellos días declarados oficialmente feriados por la Asamblea Legislativa o por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 10.10 **OTROS BENEFICIOS**

Los empleados elegibles tendrán derecho a todos aquellos otros beneficios dispuestos mediante ley o reglamento, tales como:

a. Seguro Social Federal

b. Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico

c. Compensación por Accidente de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales

d. Bono de Navidad

ARTICULO 11 TERMINACION DE EMPLEO

La terminación de empleo puede ocurrir por tiempo determinado o indefinido por una de los siguientes razones:

Sección 11.1 **RENUNCIA**

En caso de que un empleado decida renunciar a su empleo deberá informarlo al Director de Unidad o Supervisor y presentar su

renuncia por escrito al Director Ejecutivo, quien tomará la decisión de aceptar la misma o de rechazarla por entender que existen razones que justifican investigar la conducta del empleado. La renuncia deberá presentarse con quince días de antelación a su último día de trabajo.

Sección 11.2 **SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO**

El Consejo podrá suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado por justa causa, previa formulación de cargos por escrito por el Director Ejecutivo y advertencia de su derecho a una vista informal ante el funcionario designado por el Director Ejecutivo. El empleado podrá comparecer a la vista personalmente o por escrito y hacer sus alegaciones sobre la conducta imputada o por qué no debe decretarse su suspensión.

Se entenderá por Justa Causa el incumplimiento de las Normas de Conducta que se estipulan en el Artículo 13, así como cualquier actuación que resulte en el quebrantamiento del orden de la institución.

Sección 11.3 **DESTITUCION**

El Consejo podrá destituir a cualquier empleado por justa causa, previa formulación de cargos por escrito por el Director Ejecutivo y advertencia de su derecho a una vista informal ante el funcionario designado por el Director Ejecutivo. A la vista, el empleado podrá comparecer personalmente o por escrito y hacer sus alegaciones sobre la conducta que se le imputa o por qué no debe decretarse su destitución.

Sección 11.4 **CESANTIA**

El Consejo podrá cesantear a cualquier empleado, por recomendación del Director Ejecutivo, en las siguientes circunstancias:

1. Debido a falta de trabajo, escasez de fondos, eliminación de funciones o de programas y cambios organizacionales.

2. Debido a incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes del puesto asignado y que no sea factible o práctico su acomodo en otro puesto. Se requiere certificación médica a interés del empleado, o del Consejo; o evidencia de conducta reiterada del empleado como ausencias y tardanzas frecuentes demostrativa de su incapacidad.

Cuando sea necesario cesantear, por las circunstancias antes mencionadas, se retendrán con preferencia a los empleados de carrera de mayor antigüedad y cuyo rendimiento haya sido satisfactorio.

Para estos efectos, se preparará un Registro donde se establecerá el orden de antigüedad de los empleados de carrera.

La retención de éstos estará sujeta a la existencia de puestos vacantes o puestos ocupados por empleados con menos antigüedad en una clasificación igual o similar.

Los empleados cesanteados conservarán la antigüedad acumulada y tendrán derecho a reinstalación en un puesto igual o similar de acuerdo con el orden establecido en el Registro, si se decide reclutar personal de su Clase de Puesto dentro de los próximos dos años a partir de su cesantía.

Sección 11.5 **APELACION**

Un empleado suspendido de empleo y sueldo o destituido de su empleo tendrá derecho a apelar ante el Consejo en pleno ante quien debe exponer por escrito sus alegatos por los cuales debe dejarse sin efecto esa decisión.

ARTICULO 12 MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

La Unidad de Apoyo Administrativo a través del Auxiliar Administrativo a cargo de Personal será responsable por el mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados. La información, documentos y todos los aspectos relacionados con dichos expedientes serán de carácter estrictamente confidencial y sólo podrán usarse para los fines oficiales pertinentes.

ARTICULO 13 NORMAS GENERALES DE CONDUCTA

Con el propósito de mantener un clima de trabajo en armonía y comprensión se adoptan unas Normas Generales de Conducta en las cuales se definen las responsabilidades que tanto el Personal Directivo como los empleados del Consejo están obligados a cumplir:

Sección 13.1 **RESPONSABILIDAD DEL CONSEJO**

1. Administrar estas normas de manera justa y equitativa tomando en consideración las circunstancias en cada caso.

2. Administrar y dirigir las operaciones administrativas del Consejo con dedicación y eficiencia.

3. Mantener canales de comunicación e información efectiva, así como un trato considerado y respetuoso a todos los niveles.

4. Ofrecer oportunidades de desarrollo, mejoramiento y un sistema de evaluación justo.

5. Ser receptivos y diligentes en dar atención a las inquietudes y problemas que se le presenten.

Sección 13.2 **RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS**

1. Desempeñar los deberes de su puesto en la cantidad y calidad esperada y a tono con las normas del Consejo.

2. Practicar las mejores relaciones de compañerismo y respeto mutuo.

3. Cumplir con las normas, políticas, procedimientos y directrices establecidas o que se establezcan en el futuro y contribuir con sus ideas y sugerencias al proceso de mejora continua.

4. Proteger la propiedad e intereses del Consejo, de los compañeros de trabajo y visitantes.

5. Traer sus inquietudes y problemas a la atención del Director de Unidad o Director Ejecutivo.

6. Informar cualquier irregularidad observada que pueda poner en riesgo el bienestar de los empleados o del Consejo.

Sección 13.3 **NORMAS GENERALES**

Las siguientes normas constituyen guías generales del comportamiento esperado.

1. Asistir al trabajo **PUNTUAL Y REGULARMENTE**, observando las horas de entrada, salida, recesos y periodos para tomar alimentos y registrar la asistencia diaria al trabajo con la información correcta sobre las horas de entrada y salida.

2. Notificar de antemano cuando tenga que ausentarse o llegar tarde y en casos imprevistos lo más pronto posible.

3. Desempeñar su trabajo eficiente y diligentemente durante todo el tiempo laborable requerido.

4. Estar dispuesto a trabajar tiempo extra cuando se le requiera, a menos que exista una razón de peso que justifique excusarse.

5. Cumplir las reglas y prácticas comunes para proteger la salud y seguridad propia así como la de los demás.

6. Observar las disposiciones de los reglamentos, políticas y procedimientos aplicables a su trabajo.

7. Usar y conservar adecuadamente los documentos, la maquinaria, equipo, herramientas, materiales y propiedad del Consejo.

8. Notificar inmediatamente al Supervisor Inmediato cualquier accidente o lesión que sufra en el trabajo.

9. Usar apropiadamente los beneficios y privilegios concedidos.

10. Seguir instrucciones del supervisor inmediato, Director de Unidad, Director Ejecutivo y otros funcionarios autorizados.

11. Cumplir las normas de ética y moral establecidas en la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental.

12. Mantener la confidencialidad de documentos o asuntos relacionados con su trabajo dentro del marco de discreción requerido.

Sección 13.4 **FALTAS**

Los siguientes son ejemplos de faltas que de incurrir en alguna de ellas puede ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo la destitución dependiendo de la gravedad de la falta:

1. Amenazar, intimidar o acosar a otro compañero, supervisor o ciudadano en el transcurso de su trabajo.

2. Proveer información falsa o alterada en los expedientes o documentos oficiales.

3. Portar, usar o guardar armas de fuego u otros materiales, artículos o artefactos reglamentados por ley en las instalaciones físicas del Consejo sin la debida autorización.

4. Poseer, distribuir, vender o usar sustancias controladas, incluyendo, pero no limitado a; narcóticos, opio o sus derivados, alucinógenos, anfetaminas o barbitúricos.

5. Usar cualquier droga o sustancia, que cause o pueda causar que el individuo esté en una condición insegura en el sitio de trabajo. En caso de prescripción médica debe notificar al Director de Unidad correspondiente.

6. Presentarse a trabajar en estado de embriaguez o en condiciones que no le permitan un rendimiento eficiente de su trabajo o que cree inseguridad para él u otros empleados.

7. Pelear o agredir a otro, o instigar a que otro lo haga, físicamente o de palabra en los predios del Consejo por cualquier razón.

8. Apropiarse indebidamente de propiedad del Consejo de otro compañero o de un ciudadano.

9. Remover, usar o divulgar información, documentos o material del Consejo sin la debida autorización.

10. Solicitar fondos o matricularse para cualquier tipo de causa u organización durante horas laborales o en cualquier momento que interfiera con la labor de otros, sin autorización.

11. Distribuir literatura o escritos en áreas de trabajo o en sitios en que pueda interferir con la operación normal sin estar debidamente autorizado para ello.

12. Solicitar, vender o comprar bienes o servicios en las instalaciones físicas del Consejo sin estar debidamente autorizado para ello.

13. Incurrir en negligencia causando daño o pérdida a las propiedades del Consejo.

14. Permitir el uso, por otros, de tarjeta de identificación, de plan médico o cualquier otra identificación que da derecho a beneficios o privilegios como empleado.

15. Usar sin autorización información a la que ha ganado acceso en el desempeño de trabajo para beneficio propio, ajeno o ganancia personal.

16. Participar dentro de los predios del Consejo en cualquier actividad ilegal o prohibida o que por sus implicaciones resulte o pueda resultar lesiva al buen nombre e imagen del Consejo aún cuando dicha participación ocurra fuera del Consejo.

17. Incurrir en delitos graves o menos graves que impliquen fallas fundamentales de carácter o en conducta ofensiva a la imagen y reputación del Consejo.

18. Colocar, remover, mutilar, alterar o escribir información no autorizada en los Tablones de Información, paredes, baños, puertas, cristales u otro lugar en las instalaciones del Consejo.

19. Causar daño intencional a la propiedad de otro compañero.

20. Usar impropiamente, destruir o dañar propiedad del Consejo.

21. Usar lenguaje impropio, insultar, amenazar o agredir a otro empleado o funcionario del Consejo por razón de sus funciones oficiales independientemente del lugar donde se cometa la falta.

Las normas generales de conducta y la lista de faltas mencionadas en este Artículo no incluyen todos los posibles tipos de conducta inaceptables por el Consejo ni todas las faltas en que un empleado pudiera incurrir como base de acción disciplinaria.

ARTICULO 14 PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El Director Ejecutivo y los Directores de las Unidades velarán para garantizar el cumplimiento adecuado de las Normas Generales de Conducta, establecidas en el Artículo 13, promoviendo así una actitud positiva de los empleados dirigida a evitar

incurrir en conducta inaceptable. La acción a tomar estará basada en la evaluación de los hechos.

Como regla general, se aplicarán los siguientes pasos:

1. Primera Amonestación - Conllevará una sesión de orientación y consejo entre empleado y supervisor debidamente documentada.

2. Segunda Amonestación - Conllevará una segunda sesión de orientación y consejo acompañada de una advertencia escrita con copia al expediente del empleado.

3. Tercera Amonestación - Puede conllevar la suspensión de empleo y sueldo por un término que no excederá de treinta días.

4. Cuarta Amonestación - Puede conllevar la formulación de cargos y la destitución del empleado.

Sin embargo, pueden ocurrir casos en que por su naturaleza no se sigan los pasos antes indicados. La gravedad de la falta cometida puede conllevar la terminación inmediata de empleo o la suspensión del empleado sin notificación previa mientras se evalúa la situación.

El empleado podrá utilizar el procedimiento que se describe a continuación, cuando surjan situaciones que le afecten:

1. Traer las inquietudes, problemas o sugerencias a la atención del Director de Unidad. Este evaluará la situación y hará una determinación sobre la acción a tomar o la referirá al Ayudante Administrativo o Auxiliar Administrativo de Personal.

2. Si la atención de parte del Director de Unidad o del Ayudante Administrativo o Auxiliar Administrativo de Personal, no satisface al empleado, éste puede traer el asunto a la consideración del Director Ejecutivo.

3. Si aún después de recibir una respuesta del Director Ejecutivo no está conforme, puede solicitar por escrito que se refiera su caso al Presidente del Consejo.

El Director Ejecutivo y el Personal Directivo ejercerán su mejor juicio en la atención de los asuntos presentados por los empleados y responderán con prontitud facilitando su disponibilidad cuando les sea requerido. Todo empleado debe sentirse en confianza plena de acudir a quien crea pertinente para buscar ayuda o solución a sus planteamientos.

ARTICULO 15 SOBRE ESTE REGLAMENTO

Este Reglamento ha sido diseñado para servir de guía y referencia a todos los empleados del Consejo. El mismo establece el marco reglamentario para la formulación y aplicación de normas y procedimientos establecidos o que se establezcan en el futuro. Para un entendimiento más completo sobre las normas y procedimientos puede comunicarse con su supervisor o con un representante de la función de personal.

El Director Ejecutivo adoptará las normas y procedimientos necesarios para la mejor implantación de este Reglamento.

El Consejo podrá enmendar o modificar este Reglamento a base de la experiencia, cambios en legislación y otras circunstancias consistentes con su propósito.

ARTICULO 16 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO 17 DISPOSICION TRANSITORIA

La organización administrativa del Consejo se inició antes de disponer de un Reglamento de Personal por lo cual, al entrar en vigor este Reglamento, se convalidan la selección de personal hecha hasta el presente y se garantiza su continuidad dentro del marco legal aplicable a la fecha de aprobación de este Reglamento.

Se determina que todas las disposiciones del Reglamento tales como expedientes de empleados, información sobre beneficios, la clasificación de puestos y demás disposiciones de administración de personal, en particular las disposiciones sobre periodo probatorio aprobada por el Consejo le serán aplicadas a dichos empleados como lo dispone el Reglamento.

ARTICULO 18 DEROGACION

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

ARTICULO 19 VIGENCIA

Este Reglamento regirá inmediatamente después de haber sido aprobado por el Consejo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 9 de abril de 1992.

Guillermo Irizarry Rubio
Presidente

Fecha: _____

Radicado en el Departamento de Estado

Número: 4730

Fecha: 13 de julio de 1992 3:30 p.m.

CERTIFICACION DE RECIBO Y ORIENTACION

CERTIFICO que he recibido el Reglamento de Personal para los Empleados del Consejo General de Educación y que he sido orientado sobre su contenido.

Firma del Empleado _____

Fecha _____