CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO
APARTADO 20898, SAN JUAN, PR 00928

4832

REGLAMENTO DE PERSONAL

****

Núm. 4832
Fecha: 24 de diciembre de 1952 3:00 p.m.
Aprobado: Salvador M. Padilla, Ph.D.
Secretario de Estado
Por:
Secretario Auxiliar de Estado

INDICE GENERAL

INTRODUCCION Viii

Parte I

ARTICULO 1	DENOMINACION.....	1
ARTICULO 2	BASE LEGAL	1
ARTICULO 3	APLICABILIDAD	1
ARTICULO 4	ADMINISTRACION	2

Parte II

ARTICULO 5	CLASIFICACION DE PUESTOS	2
ARTICULO 6	RETRIBUCION	12
ARTICULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCION	19

Parte III

ARTICULO 8	COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE LOS EMPLEADOS	34
ARTICULO 9	PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION	40
ARTICULO 10	ADIESTRAMIENTO	42
ARTICULO 11	TRANSACCIONES DE PERSONAL	53
ARTICULO 12	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA ..	62
ARTICULO 13	BENEFICIOS MARGINALES	66
ARTICULO 14	RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIIPLINA	84
ARTICULO 15	PROHIBICION	88
ARTICULO 16	DEFINICIONES	89
ARTICULO 17	CLAUSULAS DE SEPARABILIDAD	92
ARTICULO 18	DEROGACION	93
ARTICULO 19	VIGENCIA	93

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

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo de Puerto Rico, se crea bajo la Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, sobre la siguiente base:

> **"Ampliar las oportunidades de empleo y reeducación de la clientela del sistema correccional y de justicia juvenil, así como la de cualquier menor transgresor o exconvicto que esté en la libre comunidad bajo cualesquiera de los programas de sentencia suspendida, libertad bajo palabra, libertad supervisada, tratamiento de rehabilitación, reeducación o en programas de desvío."**

La Corporación será un instrumento esencial en la creación de fuentes de empleo y adiestramiento, proveyendo los medios para que los participantes:

a. **Contribuyan con su esfuerzo y trabajo a los gastos de su sostenimiento y el de su familia.**

b. **Aporten a la compensación de las víctimas del delito.**

c. **Confinados y menores transgresores que estén bajo custodia desarrollen hábitos de ahorro para el momento en que se reintegren a la libre comunidad.**

d. **Contribuyan a los gastos de los programas de la Corporación y a los del sistema correccional y de justicia juvenil.**

Para el logro de estos objetivos, es fundamental la organización, el trabajo, la cooperación y la eficiencia de todas y cada una de las personas que de una forma u otra participan en los trabajos de la Corporación.

La Corporación, aunque, excluída de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, de acuerdo a la Sección 10.6 de dicha ley; establece el presente reglamento con el objetivo de que sea el principio de mérito el mecanismo a utilizarse en toda transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta y promulga este reglamento conforme las disposiciones de los Artículos 5 y 8 de la Ley Núm. 47 de 6 de agosto de 1991, conocida como Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, y la Sección 10.6 (Exclusiones) de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los funcionarios y empleados que no tengan derecho a negociar colectivamente, salvo aquellas excepciones y condiciones en las que expresamente se disponga lo contrario. No será de aplicabilidad al personal irregular ni al personal que preste servicios mediante contrato.

ARTICULO 4 - ADMINISTRACION

El Director Ejecutivo de la Corporación será responsable de la administración de este reglamento y de esta manera ejercerá aquellas funciones normativas y de coordinación, esenciales a su funcionamiento.

Sobre esta base se faculta al Director para ejercer todas aquellas funciones relativas a la administración de personal de la Corporación conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 47 y de aquellas partes aplicables de la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal y de este Reglamento de Personal.

A esos fines podrá establecer todos aquellos procedimientos, normas, reglas y mecanismos relativos a la implantación y administración de la política de personal que aplicará a los empleados de la Corporación, a tenor con lo establecido en este Reglamento.

PARTE II

ARTICULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

SECCION 5.1 - Plan de Clasificación

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo establecerá un Plan de Clasificación que regirá en virtud del Artículo 8 de la Ley número 47. El mismo será implantado una vez aprobado por el Director de la Corporación.

De igual forma se establecerán las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución vigente y los reglamentos aplicables a éste.

El Plan de Clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la Corporación a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que dicho plan sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos de forma tal que éste, refleje en todo momento exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible a una revisión y modificación contínua, de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, el cual será parte integral del Plan de Clasificación.

El Director Ejecutivo podrá crear, eliminar, consolidar o modificar las clases de puestos que componen el Plan de Clasificación cuando así las necesidades de la Corporación lo requieran y de acuerdo al procedimiento establecido.

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

SECCION 5.2 - Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Corporación, se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión que tendrá el mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial Descripción de Puesto, el cual deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato y por el Director Ejecutivo de la Corporación.

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

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del

puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia de la descripción se le entregará al empleado, mientras que el original de éste se mantendrá en archivo independiente y se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado. También servirá como instrumento de la empresa para conocer las funciones independientemente de que el puesto esté vacante u ocupado.

SECCION 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agruparán en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre este documento. Este será el título oficial de puesto.

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

SECCION 5.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito la 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 incluídos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimiento, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del periodo probatorio correspondiente para los puestos de carrera.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación

de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de líneas de ascenso, traslado y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos de la administración de personal.

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

Las Especificaciones de Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden 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 descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

b. Habilidades, que incluirán, la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

c. Destrezas, que incluirá la agilidad, pericia manual o mental que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo de duración de la experiencia de trabajo necesaria.

7. Periodo probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Esto no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

SECCION 5.5 - <u>Clasificación y Reclasificación</u>

Todos los puestos que tenga la Corporación estarán asignados formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación y bajo ninguna circunstancia podrá nombrarse a una persona en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

El Director se abstendrá de formalizar contratos de servicios 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 estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento. 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.

SECCION 5.6 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste, o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado 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, 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 periodo probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la Corporación lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar el 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.

SECCION 5.7 - <u>Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad</u>

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

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

2. Cualquier empleado regular no cubierto por el Convenio Colectivo que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir del recibo de la notificación, y si la decisión no le resultare satisfactoria podrá solicitar apelación de la misma. La solicitud de revisión deberá hacerse al Director Ejecutivo y la solicitud de apelación se hará ante el Oficial Examinador designado para presidir las Vistas Administrativas.

ARTICULO 6 - RETRIBUCION

SECCION 6.1 - Plan de Retribución

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo determinará el valor relativo de las clases que comprenda el Plan de Clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe; condiciones de trabajo; riesgos inherentes al trabajo y otros. Una vez establecido el Plan

SECCION 6.2 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo de la Corporación, conforme se establece en el Artículo 8 de la Ley 47 asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

Además, el Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan, cuando:

a. La necesidad o eficiencia del servicio lo requiera.

b. Como resultado de un estudio que se realice con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo.

c. Por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puestos a las escalas de retribución requerirá la aprobación final del Presidente.

SECCION 6.3 - <u>Criterios para Determinar Escalas de Retribución</u>

1. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo al fijar las escalas de sueldos, deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad que envuelven los puestos, el grado de discreción que se requiere en el descargo de los deberes y responsabilidades; el grado de dificultad en el reclutamiento de empleados idóneos; las oportunidades de ascenso; las condiciones de trabajo; los sueldos que se pagan en el mercado de trabajo; el costo de la vida; y las posibilidades fiscales. En el caso del servicio de confianza se considerarán los requisitos imprescindibles según lo determine el Director Ejecutivo.

2. Conforme la disponibilidad de recursos fiscales, las estructuras de sueldo deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permita reclutar y retener personal capacitado, deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad individual de los empleados; y de igual modo deberán estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso en el servicio público.

3. Cuando las circunstancias lo justifiquen y los recursos fiscales lo permitan el Director Ejecutivo, podrá reajustar las estructuras salariales que aplican las diferentes clases.

SECCION 6.4 - Normas de Retribución

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución en las acciones de personal.

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que sea nombrada en la Corporación, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Se exceptúan de esta disposición los casos de aquellos empleados que inmediatamente antes de ser nombrado empleado regular no cubierto por negociación colectiva, se desempeñaban como empleados de confianza. Si el puesto en que se va a nombrar en el servicio de carrera es de igual clasificación al que estaba ocupando en el servicio de confianza, el sueldo se fijará conforme a las normas de traslado; si es de clasificación superior, le aplicarán las normas de retribución sobre ascensos; y si es de clasificación inferior, el sueldo se establecerá de acuerdo a las normas de descenso.

2. Reclasificación

Siempre que se proceda con una reclasificación de un puesto ocupado, la retribución se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascenso, traslados o descensos, según sea el caso.

Cuando un puesto sea reclasificado a una clase cuya escala de retribución sea mayor, la retribución se ajustará de la forma siguiente:

a. Cuando la retribución sea menor al tipo mínimo de la escala a la cual fue reclasificado el puesto, se aumentará la retribución al tipo mínimo de dicha escala.

b. Cuando la retribución es igual al mínimo o a uno de los pasos intermedios de la escala a la cual fue reclasificado el puesto, se procederá a aumentar la retribución al paso intermedio inmediatamente superior al sueldo que devengaba el empleado al momento de la reclasifiación.

c. Cuando la retribución sea igual al máximo de la escala a la cual fue reclasificado el puesto, su sueldo permanecerá inalterado.

Toda reclasificación de puesto que conlleve un aumento en la retribución, el mismo 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.

3. Ascensos

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. Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá retribución al tipo mínimo de la escala

correspondiente, excepto que si el aumento resultante fuere menor al equivalente a un paso sobre el sueldo del empleado en la escala donde estaba ubicado el puesto antes del cambio, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que hubiere recibido de habérsele concedido un aumento de sueldo equivalente a un paso o tipo retributivo de la escala antes del cambio. Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor al incremento que le correspondería según la regla anterior, ni mayor de tres pasos en la nueva escala sobre su sueldo anterior y la misma se ajustará al tipo inmediato superior si no correspondiere con alguno de los tipos.

4. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Retribución por efecto de la reasignación de una clase o serie de clases a una escala de retribución superior, se concederá a los empleados afectados un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme a la disposición relativa a extensión de las escalas.

5. Reingresos

Toda persona que reingrese al servicio de carrera percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase correspondiente al momento de su reingreso. Si al momento de la separación el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, el Director Ejecutivo podrá concederle un sueldo que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación. En caso de que el sueldo que devengaba el empleado no coincida con uno de los tipos de la escala, se ajustará al tipo inmediatamente superior.

6. Reinstalaciones

Como norma general todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera, como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el periodo probatorio de otro puesto; devengará el mismo sueldo que tenía en el puesto en que servía como empleado regular de carrera. Si la clase se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente. Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza a otro en el servicio de carrera luego de haber servido en el mismo puesto en aquel servicio en forma sucesiva por un periodo no menor de cinco (5) años, el Director Ejecutivo podrá recomendar cualquier sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera anteriormente y el máximo de la escala correspondiente en dicho servicio al momento de la reinstalación. La cuantía autorizada mediante este mecanismo formará parte del sueldo regular del empleado.

7. Diferenciales

El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados a saber:

a. Cuando haya dificultad extraordinaria para reclutar o para retener personal en determinados puestos.

b. Cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique.

c. Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen.

d. Cuando el puesto en particular requiera algún o algunos conocimientos especiales.

e. Cuando un empleado, mediante designación oficial, haya desempeñado en forma interina, todos los deberes y responsabilidades normales de un puesto en el mismo servicio con clasificación superior al que ocupa en propiedad por un periodo ininterrumpido que exceda de tres meses; y que al momento de tal designación reúna los requisitos para el puesto si se tratare de un empleado de carrera.

Conocimientos especiales son aquellos que tienen relación directa con los deberes y responsabilidades de algún puesto en particular y que por consiguiente son imprescindibles para desempeñarse en éste, pero que no son necesarios para todos los puestos de la clase y que sólo son necesarios para determinados puestos de la clase.

Como norma general los diferenciales tendrán carácter prospectivo.

8. Aumento de Sueldo por Mérito

El Director, como incentivo y con el propósito de reconocer la productividad y otros elementos de eficiencia de los empleados, tales como cantidad y calidad del trabajo, asistencia, y conducta en el desempeño del puesto, podrá conceder aumentos salariales a los empleados que a su juicio lo ameriten. Los aumentos por mérito se recomendarán cuando el empleado haya prestado servicios en la Corporación por un periodo de tiempo no menor de doce (12) meses consecutivos. Este aumento será normalmente de un paso, sin embargo, se podrá recomendar un aumento hasta un máximo de tres (3) pasos para aquellos empleados que reúnan méritos sobresalientes.

9. Otras Disposiciones

a. En situaciones en que para cubrir determinado puesto no se tenga alternativas bajo las normas de retribución, el Director Ejecutivo podrá autorizar por vía de excepción sueldos mayores a los dispuestos para casos de nombramientos, ascensos, traslados y descensos.

b. Los tipos de paga establecidos en la escala de retribución corresponden a un salario mensual completo y una jornada regular de trabajo. Cuando en un puesto se presten servicios a base de jornada parcial, el sueldo se establecerá a base proporcional, entre el sueldo y la jornada de trabajo.

c. El Director podrá recomendar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

ARTICUO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

SECCION 7.1 - Normas de Reclutamiento

Se establecerán las normas de reclutamiento por cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación que propenda atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles, tomando en consideración factores tales como: preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas y actitud hacia el servicio. La oportunidad de empleo estará fundamentada en el principio del mérito sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

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

SECCION 7.2 - <u>Aviso Público de las Oportunidades de Empleo</u>

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo en la Corporación por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

2. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: Título de la clase de puesto, naturaleza de trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.

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

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

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

c. En el caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el periodo para el recibo de éstas, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos se dará aviso público de la acción tomada.

SECCION 7.3 - Procesamiento de Solicitudes

1. Toda solicitud recibida en la Corporación como resultado de los avisos públicos será revisada para determinar si reúne los requisitos mínimos requeridos para la clase que se solicita.

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

   a. Radicación tardía.

   b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto.

   c. Tener conocimiento formal de que los solicitantes:

      1. Están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto.

      2. Han incurrido en conducta deshonrosa.

      3. Han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

      4. Han sido destituídos del servicio público.

5. Son adictos al uso habitual o excesivo de bebidas alcoholicas, o son usuarios de sustancias controladas.

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

3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 4 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada por el Director de la Oficina Central de Administración de Personal para competir para puestos en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación.

SECCION 7.4 - <u>Competencias</u>

1. El Director Ejecutivo podrá convocar a exámenes de libre competencia para las distintas clases de puestos de acuerdo a las necesidades de la Corporación.

2. Las competencias podrán requerir o no la comparecencia de los candidatos.

3. Las competencias podrán consistir de:

   a. Pruebas escritas, orales, de ejecución o físicas;

   b. Evaluaciones de preparación y experiencia.

   c. Eficiencia en el trabajo.

   d. Una combinación de tales pruebas o evaluaciones será permitida.

SECCION 7.5 - Exámenes

1. En el proceso de administración de exámenes, el Director, podrá contratar o requerir la colaboración de recursos de otras agencias del gobierno o entidades particulares para la preparación, administración y calificación de estos.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.

3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.

4. Se citará a examen de comparecencia a todo candidato cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen será identificada mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.

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

8. Para ser elegible, todo solicitante o candidato deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para la aprobación de 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 Derechos al Veterano Puertorriqueño.

9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

10. Cualquier persona examinada podra solicitar la revisión de su examen, a la División Reclutamiento de la Oficina de Personal de la Corpóración de Empresas de Adiestramiento y Trabajo. Tendra derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del periodo máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero ello no afectará ningún nombramiento efectuado.

11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

SECCION 7.6 - Registro de Elegibles

Los registros de elegibles en la Corporación se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

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

2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

   a. Preparación académica general o especial; relacionada con la clase que solicita.

   b. Experiencia relacionada con la clase de puesto.

   c. Indice o promedio en los estudios académicos o especiales.

   d. Fecha de radicación de solicitud.

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 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 su nombramiento, a menos que la Corporación conceda al elegible un periodo de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

e. Notificación a la Corporación por parte de las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.

f. Haber sido convicto de algún delito grave o delito menos grave 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 el uso de sustancias controladas.

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

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

j. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.

k. Haber sido destituido del servicio público, y no haber sido habilitado por la Oficina Central de Administración de Personal.

l. Muerte del elegible.

3. 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.

b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

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

4. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelan o cumplan su vigencia. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no conllevará la eliminación de su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

SECCION 7.7 - Registro de Reingresos

1. Todo empleado con status de carrera que hubiere trabajado para la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, podrá ser incluído en el registro para la clase de puesto que ocupaba, o en registros de clases de puestos de niveles inferiores en la misma línea de trabajo cuando:

   a. Reúna los requisitos mínimos de preparación y experiencia del puesto a la fecha de incluírsele en el registro.

   b. No haya sido destituído.

   c. No hayan pasado dos (2) años desde la fecha de su separación en la Corporación.

2. Las personas afectadas por cesantías tendrán prioridad en la certificación de candidatos, el orden de certificación regirá estrictamente por la fecha en que se reciben las solicitudes por escrito. Finalmente, se incluirá el nombre del solicitante en el registro de elegibles.

SECCION 7.8 - Solicitud de Reingreso

Las personas con derecho a reingresos y que deseen ejercerlo, deberán radicar una solicitud por escrito al Director durante el periodo de dos (2) años siguientes a la fecha en que fue efectiva la renuncia del puesto que ocupaban.

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos serán incluídos en el registro sin necesidad de que tengan que radicar su solicitud a la Corporación.

SECCION 7.9 - Periodo Probatorio en Reingresos

Las personas que reingresen al servicio estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. El Director Ejecutivo podrá obviar éste, si el reingreso ocurre dentro del término de un año a partir de la fecha de su separación.

SECCION 7.10 - Certificación y Selección

Conforme se establece en el Artículo 8 de la Ley Núm.47 de 1991, el Director Ejecutivo nombrará a los empleados de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

1. Para cada vacante se certificarán los primeros cinco elegibles que figuren en el registro en turno de certificación y que estén disponibles a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.

2. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

3. Cuando un candidato se haya incluído en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

4. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluídos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles.

5. Cuando no exista registro de elegibles para la clase de puesto vacante se podrá utilizar los registros de elegibles correspondientes de cualquier agencia de la Administración Central o cualquier Administrador Individual o se podrá cubrir el puesto vacante mediante el ascenso sin oposición conforme a lo establecido en la Sección 11.1 de este Reglamento.

SECCION 7.11 - <u>Investigación de Datos Personales, Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad</u>

1. El Director se asegurará que los candidatos a empleo en la Corporación reúnan las mejores condiciones físicas, mentales y morales. Como parte del proceso de empleo se verificará información dada por el candidato en relación con sus referencias personales, empleos anteriores, Certificado de Antecedentes Penales de la Policía de Puerto Rico y cualquier otro tipo de información necesaria, que sea pertinente. Esto es un requisito legal.

2. Se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado. Será motivo para la cancelación de un nombramiento de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o el no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar la profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para trabajar en la Corporación está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto.

4. Toda persona a quien se le extienda nombramiento para ocupar un puesto en la Corporación deberá prestar el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, requerido por la Ley número 14 de 1952, según enmendada.

SECCION 7.12 - Expedientes de Empleados

A todo empleado que se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y su número de Seguro Social.

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de estos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados según se dispone más adelante y en armonía con la Ley número 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Los expedientes de los empleados de la Corporación se clasificarán como activos o inactivos. Serán considerados expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

1. Examen de los Expedientes

   a. El custodio de los expedientes de los empleados será el Gerente de Personal de la Corporación.

   b. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales. También podrán ser examinados, para otros fines, por el propio empleado o por cualquier persona que tenga autorización por escrito, suscrita por el empleado.

2. Conservación y Disposición de los Expedientes

a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un periodo de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos en la Rama Ejecutiva.

b. En el caso de un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del periodo de cinco (5) años, la Corporación reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios.

c. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Corporación, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del empleado. El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

SECCION 7. 13 - Periodo 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 periodo probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público.

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

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

4. El trabajo de todo empleado en periodo 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 periodo probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio no han sido satisfactorias.

   a. La separación deberá efectuarse mediante comunicación oficial con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

   b. Todo empleado que fracase en su periodo de trabajo probatorio podrá solicitar una revisión de su caso ante el Director Ejecutivo de la Corporación.

6. Todo empleado que luego de efectuada su evaluación final aprobase satisfactoriamente el periodo probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular.

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 periodo probatorio de un empleado, se le podrá acreditar la parte del periodo de prueba que hubiere servido antes de la interrupción.

8. Todo empleado de carrera que fracase en el periodo probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado regular en otro puesto inmediatamente antes de ocupar el puesto en el cual está en periodo probatorio, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos. La Corporación gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas.

9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el periodo de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al periodo probatorio.

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

    a. Que haya sido designado por el Director para desempeñar el referido puesto interinamente.

    b. Que en ese periodo haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

    c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

PARTE III

ARTICULO 8 - COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIAS DE LOS EMPLEADOS

La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo contará con dos servicios: Los empleados de carrera, que incluye al personal unionado y los empleados de confianza.

SECCION 8.1 - Servicio de Carrera

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

Toda persona que sea nombrada para ocupar un puesto de carrera en la Corporación deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto; además, su nombramiento estará sujeto al cumplimiento satisfactorio del periodo probatorio estipulado.

El servicio de carrera habrá de dar continuidad conveniente y necesaria a la administración de la Corporación, no empece los cambios de dirección política o administrativa que puedan ocurrir.

Los empleados en el servicio de carrera con status regular, podrán ser removidos de sus puestos siempre y cuando se tenga justa causa y previa formulación de cargos.

SECCION 8.2 - Seguridad de Empleo

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

1. La asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos.

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

4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en estos y con las funciones y objetivos de la Corporación.

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

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

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

8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 47, de este Reglamento de Personal, además, de las reglas y órdenes dictadas en virtud de las mismas.

SECCION 8.3 - Evaluación de Empleados

Se establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados, a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. A tales efectos, se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

1. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben realizar su trabajo para que se considere satisfactorio.

2. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

3. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo.

4. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

5. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.

6. Como parte de los exámenes de ascenso.

7. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

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

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

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

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

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

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

SECCION 8.4 - Nombramiento Transitorio

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 destituído y haya apelado esta acción ante el Oficial Examinador o el Tribunal de Justicia.

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 a su anterior puesto.

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 derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

SECCION 8.5 - Servicio de Confianza

Serán nombradas en puestos de confianza aquellas personas que realicen las siguientes funciones: La formulación de política pública y la prestación de servicios directos al Director Ejecutivo, las cuales requieren confianza personal en alto grado. Los funcionarios y empleados con nombramiento de confianza serán de libre selección y remoción.

Los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones, determinados por el Director Ejecutivo.

Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza tendrá derecho de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

SECCION 8.6 - Cambio de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará 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.

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

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

    a. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto.

    b. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto.

    c. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.

    d. Que se certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

ARTICULO 9 - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION

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 semi-diestros, puestos sufragados con fondos federales; puestos de duración fija; puestos permanentes que deben 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 intragencial o externa, incluyendo, cuando sea necesario, la Oficina Central de Administración de Personal, el servicio de Empleo 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.

5. Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

6. El reclutamiento será contínuo hasta tanto se satisfagan las necesidades del servicio.

7. Se establecerán listas con los nombres de los candidatos ordenados en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

8. La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

ARTICULO 10 - ADIESTRAMIENTO

SECCION 10.1 - Norma General

La Corporación perseguirá como meta la máxima eficiencia, excelencia y productividad en el desarrollo y funcionamiento de sus programas y operaciones para cuya realización depende sustancialmente de los conocimientos, habilidades, destrezas, eficiencia y dedicación de sus empleados. Dentro de este contexto el Director a base de las necesidades y prioridades programáticas establecerá los mecanismos necesarios para adiestrar, capacitar y desarrollar el personal de manera que los servicios se presten de acuerdo a los principios y técnicas modernas del campo particular del trabajo en que se desenvuelven los empleados. A estos fines el adiestramiento perseguirá como objetivos los siguientes:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencialidades para hacer aportaciones a nuestra sociedad.

2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el personal humano técnico y especializado adecuado para atender a las necesidades actuales y futuras del servicio público.

3. Proveer a los empleados, en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio público.

4. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y de espíritu de servicio entre los empleados así como en una mayor productividad y una mejor calidad en los servicios que se prestan.

SECCION 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

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

2. Plan de Adiestramiento

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal.

b. Las prioridades programáticas de la Corporación y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.

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

d. Los estándares de ejecución que la Corporación establezca para su personal.

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

SECCION 10.3 - Programa de Actividades

El Director Ejecutivo podrá aprobar que la Corporación sufrague todo o parte del costo de las actividades de adiestramiento, dependiendo de la relación con la labor y funciones del empleado y las necesidades del servicio. Cuando sean para beneficio y a solicitud del empleado, podrán llevarse a cabo en horas no laborables sin que con esto tenga derecho al pago de horas extras, dieta, millaje o cualquier otro pago relacionado con el adiestramiento.

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

y otros, en forma semejante a los que se desarrollan en las agencias bajo la Administración Central.

2. La Corporación establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de estos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su particular función.

El Director podrá usar en el desarrollo del Plan de Adiestramiento, además de los de la Corporación, los recursos, facilidades o equipos que ofrezcan universidades, escuelas, agencias estatales o federales y el Instituto para el Desarrollo de Personal del Servicio Público a tenor con los procedimientos vigentes establecidos por cualquiera de estas dependencias.

SECCION 10.4 - Licencias para Estudios

La Corporación planificará y desarrollará un programa de licencias para estudios conforme a los siguientes:

1. Determinación de números y clases de licencias

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

2. Requisitos de elegibilidad

   Se podrá conceder licencias para estudios a empleados con status de carrera. Los empleados que se acojan a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

3. Criterios para la selección de candidatos

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

a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

b. Experiencia si fuere requerida para fines de los estudios.

c. Funciones que ha de desempeñar la persona.

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

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

f. Calificación obtenida mediante exámenes.

4. Instituciones Reconocidas

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

5. Cubierta de las licencias para estudios

Los empleados en uso de licencia con sueldo para estudios recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos de los estudios, a la situación económica de los empleados y la mejor utilización de los fondos públicos. Además, del sueldo que se determine

para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros, materiales y gastos generales ocasionados al empleado por su condición de estudiante.

6. Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato con el Director Ejecutivo, mediante el cual se comprometen a trabajar en la Corporación el doble del tiempo que parmanecieron estudiando.

7. Cambios de estudios

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

8. Informes sobre Estudios

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda licencia para estudio someter a la Corporación evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada periodo lectivo. El Director podrá requerir de la universidad o institución correspondiente, informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados en disfrute de licencia para estudios.

9. Prórroga de licencias para estudio

En caso de que cualquier empleado a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del periodo estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al Director, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado periodo, sometiendo

evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al empleado, y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

10. Incumplimiento de Contrato

Todo empleado a quien se le conceda licencia para estudios, que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo dentro de los seis meses siguientes a la fecha de terminación de sus servicios en caso de que no completare el periodo por el cual se haya comprometido a trabajar para la Corporación, la cantidad total desembolsada por ésta por concepto de la licencia para estudios, más los intereses de tipo legal. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un periodo mayor de seis meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con las reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado. Toda persona a quien se le haya concedido una licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para volver a trabajar en la Corporación por tiempo igual al triple del tiempo concedido para estudios, a menos que se le exima por una autoridad competente.

SECCION 10.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Corporación

Los adiestramientos de corta duración estarán dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes de la Corporación. La Corporación planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se conceden a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que le preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

3. Cubierta de los adiestramientos de corta duración

Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le podrá autorizar el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuere necesario, cualquier otro gasto.

SECCION 10.6 - Pago de Matrícula

Se autorizará el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el Presupuesto de la Corporación.

1. Disposiciones Generales

a. El pago de matrícula se utlizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario conducente al grado de bachillerato, que se lleven a cabo en Puerto Rico en

instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

a. La necesidad de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.

b. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

c. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.

d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

e. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados:

a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato.

b. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos organizados por la Corporación, por el Instituto, o por organizaciones profesionales.

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolucion de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: Que haya sido llamado a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que los empleados se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudio al costo de la Universidad del Estado.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

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

6. Informe de Progreso Académico

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

SECCION 10.7 Otras Actividades de Adiestramiento

El Director Ejecutivo podrá autorizar el pago total o parcial a los empleados que participen en seminarios, talleres, cursos de corta duración, viajes de observación y estudio y participación en organizaciones profesionales que se lleven a cabo en o fuera de Puerto Rico cuando así las circunstancias lo justifiquen.

SECCION 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Corporación mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que estos participen,

el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia cuando se vayan a tomar decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

ARTICULO 11 - TRANSACCIONES DE PERSONAL

SECCION 11.1 - Ascensos

1. Normas sobre ascensos

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a. Se establecerán sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento tanto en la Corporación como a nivel integral del servicio público. Dichos sistemas deberán servir 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. El plan de clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencias adquiridas. El plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

c. Se determinará si las oportunidades estarán limitadas a candidatos que tengan experiencia en la Corporación,

o en agencias comprendidas en la Administración Central o en otros Administradores Individuales, o en determinada clase de funciones en el Servicio Público. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las clases de puestos y las necesidades particulares de la Corporación. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto.

2. Ascenso sin Oposición

a. Se podrán autorizar ascensos a empleados mediante exámenes individuales cuando las exigencias excepcionales y especiales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen.

b. Por exigencias excepcionales y especiales deberá entenderse que no haya registro de elegibles adecuado, que no pueda establecerse uno en tiempo razonable y que la necesidad de cubrir el puesto sea inaplazable, o que haya razonable certeza de que sólo hay un candidato que reúne cualificaciones especiales para el puesto.

c. Por cualificaciones especiales de los empleados deberá entenderse aquellas relacionadas directamente con las funciones del puesto, que los capacitarían para lograr el ascenso mediante el procedimiento ordinario.

SECCION 11.2 - Traslados

La Corporación podrá usar los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo, o por necesidades de servicio, siempre y cuando el empleado reúna los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

1. Objetivo de los Traslados

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

a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en la Corporación para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que se desarrollan.

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

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

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

2. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

b. La Corporación será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga 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 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 al cual vaya a ser trasladado el empleado.

4. Retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado.

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 podrán 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 el Comité de Vistas Administrativas, dentro del término de quince (15) días, si estima que se han violado sus derechos, excepto los empleados unionados, los cuales estarán cubiertos por lo dispuesto en el Convenio Colectivo. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción tomada por el Director Ejecutivo.

SECCION 11.3 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos

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

a. A solicitud del empleado.

b. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación

del puesto que ocupaba el empleado y no se pueda ubicar a éste en puesto similar al que ocupaba en la Corporación y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho a apelar ante el Comité de Vistas Adminsitrativas dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puestos a la cual sean descendidos.

b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto. Todo empleado descendido será advertido de su derecho a apelar ante el Comité dentro de quince (15) días a partir de la fecha de notificación.

c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d. El empleado descendido estará o no sujeto al periodo probatorio, a discreción del Director.

SECCION 11.4 - Cesantías

1. El Director Ejecutivo podrá decretar cesantías en la Corporación por las siguientes razones:

a. Eliminación de puestos por falta de trabajo.

b. Falta de fondos.

c. Incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto; cuando el Director tenga base razonable para creer que un empleado está incapacitado éste podrá requerirle que se someta a examen médico. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al empleado advirtiéndole de su derecho de apelación ante el Comité.

2. El Director al decretar cesantías por falta de trabajo o fondos lo hará siguiendo el siguiente orden:

   a. Empleados irregulares

   b. Empleados transitorios

   c. Empleados probatorios

   d. Empleados de carrera

3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso 2 que precede se hará conforme las siguientes normas:

   a. 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.

b. A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

4. El Director 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 al empleado su derecho de apelación ante el Comité.

SECCION 11.5 - <u>Renuncias</u>

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

SECCION 11.6 - Destitución o Suspensión de Empleo y Sueldo

El Director podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a empleados de carrera por justa causa, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

Bajo tales circunstancias se le advierte al empleado de su derecho de apelación ante el Comité de Vistas Administrativas.

SECCION 11.7 - Separaciones durante el Periodo Probatorio

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

Si los empleados alegan que la separación fue motivada podrán apelar la misma ante el Comité de Vistas Administrativas.

SECCION 11.8 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios no podrán ser separados de sus puestos antes de la fecha de terminación de sus nombramientos a menos que sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios, en tales casos se podrá utilizar el procedimiento de formulación de cargos.

Se establecerá en la contratación del empleado transitorio una cláusula que determine dar por terminado el contrato si la persona en disfrute de licencia sin sueldo decide reintegrarse a su puesto antes de finalizar el término de tiempo por el cual se le concedió dicha licencia.

SECCION 11.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin causa justificada o sin autorización del supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director suspenda o destituya al empleado, o le imponga la medida disciplinaria que considere apropiada después de darle la oportunidad de que presente las alegaciones que justifiquen su condición.

Una vez el Director tome acción, el empleado tendrá el derecho de apelación dentro del término de 15 días a partir del recibo de la notificación de la acción.

ARTICULO 12 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

SECCION 12.1 - Jornada de Trabajo

1. Se entenderá que la semana de trabajo es un periodo regular y recurrente de 168 horas en siete periodos consecutivos de 24 horas, las cuales pueden empezar cualquier día de la semana y a cualquier hora del día. La jornada regular semanal para los empleados de la Corporación será de treinta y siete horas y medias (37.5) sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por jornada regular semanal de trabajo.

2. La jornada diaria consistirá de siete y media horas (7.5) dentro de un período de 24 horas. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, 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. Dentro de los límites anteriormente indicados se establece la jornada regular de trabajo, semanal y diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

SECCION 12.2 - Horario

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

SECCION 12.3 - Horario de Tomar Alimento

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluída la tercera hora consecutiva de trabajo, ni después de terminada la quinta hora de trabajo.

2. Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio al empleado, excepto

los empleados unionados los cuales estarán cubiertos por lo dispuesto en el convenio colectivo.

3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

SECCION 12.4 - 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 de trabajo o en un determinado lugar de trabajo.

SECCION 12.5 - Tiempo Extra

1. Se considera tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de una semana regular de trabajo. 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 Director por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En estos casos deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director o por aquel funcionario en quien éste delegue. Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

2. A los empleados de carrera se les compensarán las horas extras mediante la concesión de tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio si se disfrutan dentro del periodo de 30 días en el cual se trabajó el tiempo. Una vez pasados los 30 días se pagará en efectivo. En el caso de los empleados unionados se procederá de acuerdo al Convenio Colectivo.

3. Todo empleado que ocupe puestos comprendidos en el Servicio de Confianza, o cualquier otro que el Director así lo determine, por razón de realizar funciones de naturaleza asesorativa, normativa, administrativa o ejecutiva, estará excluido de las disposiciones relativas a la acumulación o compensación de horas extras para disfrute de licencia compensatoria.

SECCION 12.6 - <u>Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia</u>

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

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Método de registro de asistencia, y formularios para mantener récords apropiados sobre asistencia.

3. Medidas de control de asistencia.

4. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTICULO 13 - BENEFICIOS MARGINALES

SECCION 13.1 - Días Feriados

Los empleados de la Corporación disfrutarán libre los días feriados que por ley disfrutan los empleados del servicio público, al igual que los días o parte de estos que por Proclama u Orden Ejecutiva del Gobernador se les concediera libre a los empleados públicos, o se ordene la suspensión de los servicios.

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la sección 12.5 de este Reglamento.

SECCION 13.2 - Licencias

Los empleados de la Corporación tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece en este Reglamento o en el Convenio Colectivo.

1. Licencias de Vacaciones

a. La licencia de vacaciones es el periodo de tiempo en el 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.

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

c. Los empleados podrán acumular la misma hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

d. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezcan el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

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

f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un periodo de treinta (30) días laborables durante cada

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

g. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento del Director, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (c) precedente. En este caso, se proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural.

h. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un número mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a los empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomarán en consideración las necesidades del servicio y otros factores, tales como los siguientes:

1. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, etc.

2. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.

3. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia.

4. Problemas personales del empleado que requieran su atención personal.

5. Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio.

6. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios en la Corporación 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 anticipadas requerirá en todo caso aprobación previa o por escrito del Director o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

j. En el caso 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.

k. Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumuladas o anticipadas a un empleado, se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación. Tal autorización deberá hacerse inmediatamente después de la aprobación de la licencia.

l. El Director Ejecutivo podrá requerir al empleado que se encuentre disfrutando de licencia por vacaciones que se reintegre a sus labores cuando las necesidades en el servicio así lo requieran.

m. Cuando un empleado renuncie, recibirá un pago global equivalente al total de días acumulados por vacaciones a la fecha de su renuncia hasta un máximo de sesenta (60) días.

n. Cuando un empleado sea destituído de su puesto se le pagarán hasta un máximo de sesenta (60) días de las vacaciones que tuviera acumuladas.

2. Licencia por Enfermedad

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios

regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

b. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

c. Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad durante tres (3) días consecutivos o más se le podrá exigir un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina, en Puerto Rico y Estados Unidos, acreditativo de que estaba realmente incapacitado para el trabajo durante el periodo de ausencia. Además del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquiera otros medios apropiados.

d. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios en la Corporación por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del

servicio antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación por cualquier suma de dinero que quedare en descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuvieran acumulada previa autorización del supervisor inmediato. El empleado deberá presentar evidencia médica que certifique su condición de salud. Si el empleado agotase ambas licencias y continuase enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia de Maternidad

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

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro semanas antes del alumbramiento y cuatro semanas después.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico obstétricos. Comprenderá asimismo cualquier alumbramiento prematuro, 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 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 Corporación una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

c. Durante el periodo de la licencia de maternidad la empleada devengará su sueldo completo.

d. 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 éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post partum por un periodo de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el periodo de descanso post partum, siempre y cuando presente a la Corporación certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer funciones. En ese caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

f. 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 que se extienda el periodo de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post partum a partir de la fecha del alumbramiento.

g. En el caso que la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post partum, la Corporación deberá concederle licencia por enfermedad. En estos casos se requeriría certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la Corporación le concederá licencia por vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

h. 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.

i. 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.

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

4. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Adiestramiento de Guardia Nacional

Mediante este inciso se incorpora a este Reglamento el derecho a licencia militar establecido por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley número 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada. De conformidad, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el periodo en el cual estuvieron prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando les hubiere ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estado 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 periodo de entrenamiento anual o en escuela militar con cargo a la licencia de vacaciones acumuladas a que tenga derecho, y de no tener crédito de

licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador de Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969), según enmendada, por el periodo autorizado.

c. 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 del Servicio Selectivo Federal, por el periodo 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 periodo de servicio que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter

conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Corporación.

5. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil o interventor, o como parte de una acción 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 periodo utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en

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

2. Cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

b. Servicio de Jurado

Se concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Corporación 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 el periodo de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumuladas por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumuladas se le considerará como licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Corporación, por cualquier suma de dinero recibida por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

6. Licencia para Estudios o Adiestramientos

a. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados, cuando estos a su juicio sean meritorios y redunden en beneficio del empleado y la Corporación.

b. Se podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

a. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos, a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. La Corporación deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de

tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

La autoridad nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

Esto aplica también a empleados en sillas de ruedas, que a pesar de alguna incapacidad se destaquen en algún deporte.

b. Licencia con paga por servicios voluntarios o los cuerpos de la Defensa Civil en casos de Desastre.

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastre o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos sean miembros de la Defensa Civil.

c. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

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

d. Licencia por fallecimiento de familiares

En caso exclusivo de fallecimiento de la madre, padre, hermanos, cónyuge o hijos, la Corporación concederá licencia con paga por tres días consecutivos. La Corporación podrá exigir al empleado prueba del certificado de defunción del familiar.

8. Licencia sin Paga

A. Ademas de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. Para prestar servicios en otra agencia del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento.

2. Para proteger el status o los derechos a que pueda ser acreedor un empleado, en casos de:

a. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

b. Haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

B. Duración de la Licencia sin paga

La licencia sin paga se concederá por un periodo no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Corporación cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.

C. Cancelación

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

D. Deber del Empleado

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

E. Disposiciones Generales

1. La licencia sin paga no se concederá en el caso en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

2. La licencia sin paga no podrá concederse por un periodo que exceda el término de nombramiento de un empleado con duración definida.

3. Los empleados que disfruten de esta licencia no acumularán licencia de vacaciones o licencia de enfermedad por el tiempo en que se encuentren disfrutando de la misma.

4. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director sobre las razones por las que no está disponible o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba

SECCION 13.3 - <u>Otras Disposiciones Generales</u>

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias, a excepción de la licencia por maternidad.

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

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

4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

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

ARTICULO 14 - RELACIONES DE PERSONAL Y DISCIPLINA

SECCION 14.1 - Objetivos

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

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

2. Determinar las expectativas reales de los empleados a fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de estos.

3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Corporación, con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

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

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

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

7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

SECCION 14.2 - Función de la Corporación

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Corporación establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

2. Se formulará un programa de relaciones de personal integrado por 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.

SECCION 14.3 Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias

Todo lo relacionado con los deberes y obligaciones de los empleados, disciplina y medidas disciplinarias, está establecido en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

Dicho reglamento aplica a todos los empleados de la Corporación estén o no cubiertos por convenios colectivos; cada empleado recibirá copia de éste.

SECCION 14.4 - Oficial Examinador

a. El Director Ejecutivo nombrará un Oficial Examinador para presidir las Vistas Administrativas y entender en todas las apelaciones.

b. Todo empleado no unionado, que interese apelar la acción administrativa, sanción, cesantía, destitución o reprimenda impuesta por el Director Ejecutivo de la Corporación, deberá solicitar al Oficial Examinador dicha vista dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha del recibo de la notificación de la acción tomada. Copia de esta solicitud deberá ser enviada al Director de la Corporación de Adiestramiento y Trabajo.

c. Las apelaciones se harán de la forma siguiente:

1. En casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo, mediante la radicación de un escrito ante el Oficial Examinador contestando los cargos y acompañando una copia del escrito para su notificación al Director Ejecutivo.

2. En los demás casos, mediante la radicación de un escrito ante el Oficial Examinador, con copia para su notificación al Director Ejecutivo, especificando la acción o decisión de la cual se apela, los fundamentos en que se apoya la apelación y el remedio que se solicita.

d. El comité carecerá de jurisdicción en caso de que el empleado o persona afectada por acción administrativa no presente su apelación en la forma dispuesta en el apartado (b) que precede, dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se le haya notificado la formulación de cargos.

e. De el empleado no hacer uso de su derecho de solicitar dicha vista administrativa dentro del término concedido para ello la sanción será final y firme.

f. Si el empleado solicitare del Director la reconsideración de la acción o decisión de que se trate (incluso destituciones o suspensiones) dentro del referido término de quince días laborables, el mismo quedará interrumpido y comenzará a contarse de nuevo desde la fecha en que el Director le notifique su decisión de reconsideración solicitada.

g. Deberá aprobarse un reglamento que rija los procedimientos ante el Oficial Examinador.

SECCION 14.5 - Decisiones del Oficial Examinador de Vistas Administrativas

El Oficial Examinador podrá hacer recomendaciones al Director Ejecutivo sobre confirmar, revocar o modificar la acción o decisión apelada.

El Director Ejecutivo de la Corporación notificará al apelante sobre la determinación final tomada en su caso.

ARTICULO 15 - PROHIBICION

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

Esta prohibición comprenderá el periodo de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico.

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

Toda excepción deberá tener la aprobación previa del Director de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

ARTICULO 16 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **"Adiestramiento de Corta Duración":** Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño en sus funciones.

2. **"Director":** Significa el Director Ejecutivo de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

3. **"Areas Esenciales al 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, sexo, color, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

4. **"Ascenso":** Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones del nivel superior.

5. **"Cesantía":** Significa la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

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

7. **"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.

8. **"Corporación":** Significa la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

9. **"Descenso":** Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior.

10. **"Descripción de Puestos":** Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

11. **"Destitución":** Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

12. **"Especificación de Clases":** Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

13. **"Formulación de Cargos":** Significa el documento mediante el cual la Corporación hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

14. **"Grupo Ocupacional o Profesional":** Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en el mismo ramo o actividad de trabajo.

15. **"Instituto":** Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Administracion de Personal.

16. **"Oficial Examinador":** Significa el Oficial Examinador de Vistas Administrativas establecido en este reglamento ante el cual pueden acudir en apelación de las acciones o decisiones del Director Ejecutivo los empleados no cubiertos por convenios colectivos.

17. **"Ley de Personal":** Significa, la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. Ley Núm. 5, de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

18. **"Necesidades del Servicio":** Significa sin que se entienda como limitación, uno o más de los siguientes objetivos: Mejor aprovechamiento de los recursos humanos y económicos; más eficiencia y productividad; creación, ampliación, modificación o eliminación de servicios; reducción de gastos y costos.

19. **"Pago de Matrícula":** Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

20. **"Periodo Probatorio":** Significa un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

21. **"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.

22. **"Puesto":** Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Corporación que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial, de manera regular, contínua y estable y que al ser nombrado, el incumbente adquiera ciertos derechos y prerrogativas tales como licencias y otras establecidas por ley, las cuales denotan al empleado público.

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

24. **"Registro de Elegibles":** Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramientos de una clase determinada.

25. **"Reingreso":** Significa la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular 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.

26. **"Renuncia":** Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

27. **"Reinstalación":** Significa la reposición de un empleado en el puesto que ocupaba al momento de su separación.

ARTICULO 17 - 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 y partes de este reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTICULO 18 - DEROGACION

Por la presente queda derogado cualquier otra norma o reglamento que haya sido promulgado y esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 19 - VIGENCIA

Este reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado hoy 9 de julio de 1992, en San Juan, Puerto Rico.

HECTOR J. CABALLERO
DIRECTOR EJECUTIVO