I N D I C E

5181

Los Artículos y las Secciones corresponden a las Enmiendas al Reglamento de Personal de la Compañía de Turismo de Puerto Rico

ARTICULO 1	*Autoridad*	*1*
ARTICULO 2	*Definiciones*	*1*
ARTICULO 3	*Oficina de Personal se refiere a Oficina de Recursos Humanos*	*2*
ARTICULO 4	*Enmienda total al Artículo 19*	*2*
Sección 19.1	*Declaración de Motivo*	*2*
Sección 19.2	*Funciones*	*2*
Sección 19.3	*Requisitos, Términos y Orden de Asignación de Casos*	*2*
Sección 19.4	*Nombramiento del Secretario (a) y Custodio de Archivos*	*4*
Sección 19.5	*Facultades de los Oficiales Examinadores*	*4*
Sección 19.6	*Procedimiento de Apelación ante un Oficial Examinador*	*7*
Sección 19.7	*Decisiones del Oficial Examinador*	*9*
Sección 19.8	*Reconsideración*	*10*
Sección 19.9	*Revisión Judicial*	*11*
Sección 19.10	*Disposiciones Transitorias*	*11*
ARTICULO 6	*Toda disposición del Reglamento que haga mención al Comité de Apelaciones se refiere al proceso de apelaciones establecido en esta enmienda*	*12*
ARTICULO 7	*Vigencia*	*12*

Núm. 5181
Fecha: 17 de enero de 1995
Aprobado: Baltasar Corrada del Río
Secretario de Estado
Por: Secretario Auxiliar de Estado

COMPAÑIA DE TURISMO
EMIENDAS AL REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTICULO 1

Estas enmiendas se adoptan en virtud de la autoridad que confiere el Artículo 5 incisos c y d de la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, Ley de la Compañía de Turismo, y del Artículo 4 inciso j del Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio y conforme a lo establecido en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. Las mismas tienen el propósito de agilizar los procedimientos apelativos autorizados por este Reglamento.

ARTICULO 2

Se enmiendan los incisos E y F del artículo 5 del Reglamento de Personal y se añaden unos nuevos incisos PP y QQ a este artículo para que lean:

***Artículo 5* - Definiciones**

E. Oficina de Recursos Humanos - Significa la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía.

F. Director de Recuros Humanos -Significa el Director de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía.

PP. Oficial Examinador - Significa una persona nombrada por la Junta de Directores de la Compañía quién actuará como Oficial Examinador de Apelaciones de Personal para resolver las apelaciones presentadas por los empleados conforme lo autoriza este Reglamento.

QQ. Secretario (a) - significa una persona nombrada por la Junta de Directores para actuar como Secretario (a) de Asunto Apelativos de Personal.

ARTICULO 3

Todas las demás disposiciones de este Reglamento que hagan referencia a la oficina de Personal y al Director de Personal se entenderá que aluden a la oficina de Recursos Humanos y al Director de Recursos Humanos

ARTICULO 4

Se enmienda en su totalidad el Artículo 19 del Reglamento de Personal para que lea:

Artículo 19 - Oficiales Examinadores

Sección 19.1 - Declaración de Motivo

Con el fin de facilitar la resolución diligente, justa y ordenada de controversias, quejas y querellas que pudieran surgir al amparo de este Reglamento por parte de los empleados, la Junta de Directores deberá nombrar Oficiales Examinadores, que fungirán conforme lo establecido en este Artículo.

Sección 19.2 - Funciones

La función del Oficial Examinador será la de servir de juez administrativo a nivel apelativo sobre decisiones del Director o su representante autorizado, en casos de destituciones, cesantías, suspensiones de empleo y sueldo o cualquier acción de carácter disciplinario, o que afecte las áreas esenciales al Principio de Mérito, en relación a los empleados de carrera regular de la Compañía que no estén cubiertos por un Convenio Colectivo.

Sección 19.3 - Requisitos, Términos y Orden de Asignación de Casos

A. El Oficial Examinador nombrado debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. *Debe ser un abogado admitido al ejercicio de la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico;*

2. *Deberá contar con conocimientos en los campos de administración de personal y derecho laboral;*

3. *No podrá ser empleado de la Compañía de Turismo de Puerto Rico ni de alguna de sus subsidiarias o afiliadas, ni del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio, ni de ninguna de las agencias que integran dicho Departamento.*

4. *No podrá tener contrato alguno con la Compañía de Turismo excepto el contrato para fungir de Oficial Examinador, ni con el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio ni con ninguna de las agencias que integran el mismo.*

B. El término de los nombramientos de los Oficiales Examinadores se determinará por la Junta de Directores mediante contrato, pero el mismo no podrá exceder del término de un año fiscal.

C. Los Oficiales Examinadores serán remunerados por sus servicios conforme a las tarifas aprobadas por la Oficina del Gobernador para contratos de servicios profesionales.

D. Un Oficial Examinador podrá entender en más de una apelación.

E. Cada apelación será asignada a un Oficial Examinador seleccionado en forma rotativa de entre los Oficiales Examinadores nombrados y en funciones al momento de presentarse la apelación.

F. Durante el ejercicio de sus funciones los oficiales examinadores mantendrán informada a la Junta de Directores.

Sección 19.4 - Nombramiento del Secretario (a) y Custodio de Archivos.

La Junta de Directores designará también un (a) Secretario (a) de Asuntos Apelativos, quien podrá ser empleado (a) de la compañía. El término de este nombramiento será de un (1) año fiscal o hasta que su sucesor sea nombrado. El (la) secretario (a) llevará control de todos los documentos relacionados con el proceso apelativo y será responsable de llevar un registro de todas las apelaciones que se presenten las cuales enumerará en orden correlativo. También tramitará las citaciones, notificará y archivará las decisiones y recomendaciones que emitan los Oficiales Examinadores. Igualmente preparará las actas y/o minutas de las reuniones que se celebren. El (La) secretario (a) no tendrá derecho a participar en las deliberaciones y decisiones que tomen los Oficiales Examinadores.

El (La) Secretario (a) será custodio de los archivos de los casos ante la consideración de los Oficiales Examinadores. No obstante, una vez los casos sean resueltos finalmente por los Oficiales Examinadores los expedientes pasarán a la custodia de la Oficina de Recursos Humanos.

Sección 19.5 - Facultades de los Oficiales Examinadores

El Oficial Examinador que tenga asignada una apelación tendrá facultad para celebrar vistas, regular los procedimientos durante la celebración de las mismas, tomar juramentos, declaraciones, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estimare necesaria para la solución del caso. En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida, podrá recurrir a un tribunal, para hacer efectiva dicha citación.

A. El proceso descrito en este Artículo y la jurisdicción de cualquier Oficial Examinador estarán limitados a las apelaciones que interpongan los empleados de carrera ocupando puestos regulares que no estén cubiertos por convenios colectivos, en casos de destitución, cesantía o suspensión de empleo y sueldo o casos en que el empleado alegue que una acción o decisión del Director le violó cualquier derecho que se le concede por éste o cualquier otro Reglamento de la Compañía. El Oficial Examinador podrá además, conocer y resolver apelaciones en casos de ciudadanos que aleguen que una acción o decisión del Director violó su derecho a ingresar como empleado de carrera en la Compañía en contravención al principio de mérito.

No obstante lo anterior, este proceso no podrá ser utilizado para revisar asuntos relacionados con la no concesión o la concesión discrecional de aumentos de salarios. Ningún Oficial Examinador tendrá facultad para sustituir sus criterios por los del Director en asuntos que envuelven el ejercicio de discreción por parte del ejecutivo, a menos que se demuestre con prueba robusta y fehaciente que hubo un claro abuso de discreción.

B. Ningún empleado de la Compañía será excusado de comparecer y testificar o de presentar libros, archivos, correspondencia, documentos u otra evidencia en obediencia a las citaciones expedidas por un Oficial Examinador basándose en que el testimonio o evidencia que de él se requiere puede incriminarlo y exponerlo a una acción disciplinaria; pero ningún empleado de la Compañía estará sujeto a castigo alguno por el contenido de lo testificado o de la prueba presentada.

C. Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por un Oficial Examinador podrán diligenciarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, por teléfono o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitio de negocio de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración de la persona que haya realizado el diligenciamiento o la devolución del recibo del correo será prueba de que se efectuó el diligenciamiento.

D. Un Oficial Examinador podrá tomar medidas provisionales en torno a los asuntos ante su consideración hasta tanto estos se resuelvan.

E. A cualquier empleado citado por un Oficial Examinador que declare sobre los hechos de un caso que esté ante su consideración no se le descontará de su salario ni de su licencia acumulada el tiempo que empleó en dicha diligencia. El empleado citado regresará inmediatamente a su trabajo después de haber cumplido con la citación.

F. Los Oficiales Examinadores podrán utilizar las normas generales de los procedimientos de arbitraje en la resolución de cada apelación ante su consideración.

G. La Compañía no asumirá responsabilidad por las compensaciones de testigos que no sean empleados de la Compañía, excepto las compensaciones por dietas y gastos de transportación de los que cite un Oficial Examinador.

H. Las apelaciones sobre destituciones, cesantías y suspensiones de empleo y sueldo tendrán prioridad en ese mismo orden sobre las demás apelaciones que se radiquen. Atendidas las escalas de prioridades,

los demás casos se ventilarán en el orden de su radicación.

Sección 19.6 - Procedimiento de Apelación ante un Oficial Examinador

A. El Procedimiento de Apelación será el siguiente:

1. En caso de destitución, cesantía o suspensión de empleo y sueldo el empleado afectado deberá radicar ante el Secretario (a) un escrito de apelación dirigido al Oficial Examinador de Apelaciones de Personal dentro de quince (15) días laborables a partir del recibo de la notificación de la acción o decisión objeto de la apelación, contestando dichos cargos. El Director o su representante autorizado deberá contestar el escrito de apelación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique, debiendo enviar copia de su contestación a la parte apelante.

2. En los demás casos, mediante la radicación de un escrito, de apelación dirigido al Oficial Examinador de Apelaciones de Personal con copia para su notificación al Director, especificando la acción o decisión de la cual se apela, los fundamentos en que se apoya la apelación y el remedio que se solicita. El escrito de apelación en estos casos deberá radicarse ante el (la) Secretario (a) dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se haya notificado por el Director o su representante autorizado la acción o decisión de la cual se apela. El Director o su representante

autorizado deberá contestar el escrito de apelación dentro de los diez (10) días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique, debiendo enviar copia de su contestación a la parte apelante.

3. En la fecha de radicación de una apelación el (la) Secretario (a) procederá a registrarla con su número correspondiente y referirá la misma a uno de los Oficiales Examinadores bajo contrato con la Compañía, todo conforme a lo dispuesto en la Sección 19.3 de este artículo.

4. El Oficial Examinador podrá desestimar la apelación sin vista si de las alegaciones se desprende que el recurso carece de mérito o fue presentado fuera de término. De lo contrario celebrará una vista en sus méritos con citación de las partes envueltas. Todo proceso apelativo se llevará a cabo en los predios de la Compañía. La Oficina del Director proveerá las facilidades y los materiales necesarios.

5. El Oficial Examinador hará las citaciones correspondientes a través del Secretario (a).

6. Cualquier empleado cuyo escrito de apelación no se presente dentro de los términos establecidos en los apartados 1 y 2 de esta Sección, perderá el derecho a que su apelación sea considerada por un Oficial Examinador y ningún Oficial Examinador tendrá facultad para entender en una apelación presentada fuera de término.

7. Si el empleado solicitare del Director la reconsideración de las acciones a las cuales

se refiere el apartado 1 de esta Sección dentro del referido término de quince (15) días laborables, el mismo quedará interrumpido y comenzará a contarse de nuevo desde la fecha en que el Director notifique su decisión en reconsideración.

El Director deberá contestar la reconsideración dentro de los quince (15) días laborables siguientes a la fecha en que se le notifique, de lo contrario se entenderá rechazada la misma y comenzará a contar el término para la radicación de la apelación.

Sección 19.7 - Decisiones del Oficial Examinador

A. El Oficial Examinador podrá confirmar, revocar o modificar la acción o decisión apelada. Sus decisiones serán siempre por escrito y deberán incluir las determinaciones de hecho y conclusiones de derecho en las cuales están amparadas.

En los casos en que el Oficial Examinador resuelva a favor del apelante, dictará las órdenes remediales pertinentes.

B. En casos de destitución, cesantía o suspensión de empleo o sueldo, si la decisión del Oficial Examinador es favorable al apelante, éste ordenará su restitución a su puesto o a un puesto similar. Asimismo, ordenará el pago total o parcial de los salarios dejados de percibir por el empleado desde la fecha de la efectividad de la destitución, cesantía o suspensión de empleo y sueldo y la concesión de todos los beneficios marginales a que hubiese tenido derecho.

C. *Las deciones de un Oficial Examinador serán finales y obligatorias para las partes a menos que el Director o el empleado solicite su revisión judicial.*

19.8 Reconsideración

La parte adversamente afectada por una resolución, u orden parcial o final de un Oficial Examinador podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación de la resolución u orden, presentar una moción de reconsideración de dicha resolución u orden.

El Oficial Examinador dentro de los quince (15) días de haberse presentado dicha moción, deberá considerarla. Si la rechazare de plano, o no actuare dentro de los quince (15) días el término para solicitar revisión judicial, comenzará a correr nuevamente desde que se notifique dicha denegatoria o desde que expiren esos quince (15) días, según sea el caso. Si se tomare alguna determinación en su consideración, el término para solicitar revisión empezará a contarse desde la fecha en que se archiva en autos una copia de la notificación de la resolución del Oficial Examinador resolviendo definitivamente la moción cuya resolución deberá ser emitida y archivada en autos dentro de los noventa (90) días siguientes a la radicación de la moción. Si el Oficial Examinador dejare de tomar alguna acción con relación a la moción de reconsideración dentro de los noventa (90) días de haber sido radicada una moción acogida para resolución, perderá jurisdicción sobre la misma y el término para solicitar la revisión judicial empezará a contarse

a partir de la expiración de dicho término de noventa (90) días salvo que el Tribunal, por justa causa, autorice una prórroga para resolver, por un tiempo razonable.

La moción de reconsideración será jurisdiccional para poder solicitar la revisión judicial.

19.9 Revisión Judicial

Una parte adversamente afectada por una orden o resolución final de un Oficial Examinador y que haya agotado todos los remedios provistos podrá presentar una solicitud de revisión ante el Tribunal Superior Sala de San Juan dentro de un término de treinta (30) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la orden o resolución final dictada a tenor con las disposiciones de este reglamento. La parte recurrente notificará la presentación de la solicitud de revisión a la parte recurrida dentro del término para solicitar dicha revisión. La notificación podrá hacerse por correo.

Sección 19.10 - Disposiciones Transitorias

A. Toda apelación presentada ante el Comité de Apelaciones para la cual se haya celebrado vista evidenciaria en sus méritos al momento de la vigencia de este Reglamento, será resuelta por el Comité de Apelaciones conforme a las disposiciones del Reglamento anterior.

B. Una vez el Comité resuelva estas apelaciones, el mismo cesará sus funciones.

C. Todos los demás casos que a la fecha de vigencia de esta enmienda hayan sido presentados ante el Comité de Apelaciones se resolverán conforme a lo establecido en esta enmienda.

ARTICULO 6

De cualquier otra disposición del Reglamento de Personal hacer mención al Comité de Apelaciones, se entenderá que se alude al proceso de apelaciones establecido por la presente enmienda.

ARTICULO 7

Estas enmiendas entrarán en vigor inmediatamente después de ser adoptadas por la Junta de Directores conforme lo dispuesto en la Ley Núm. 10 de 18 de junio de 1970, según enmendada, Ley de la Compañía de Turismo y aprobadas por el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio conforme a lo dispuesto en el Artículo 4 inciso j del Plan de Reorganización Núm. 4 de 22 de junio de 1994; y se cumpla con el procedimiento establecido en el Capítulo II de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

APROBADO POR LA JUNTA DE DIRECTORES Y POR EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMPAÑIA DE TURISMO DE PUERTO RICO EN SAN JUAN, PUERTO RICO, EL 21 DE NOVIEMBRE DE 1994.

Jorge A. Junquera
Presidente
Junta de Directores
Compañía de Turismo de
Puerto Rico

Luis G. Fortuño
Secretario
Departamento de Desarrollo
Económico y Comercio y
Director Ejecutivo
Compañía de Turismo de
Puerto Rico

APROBADO POR EL GOBERNADOR DE PUERTO RICO EN LA FORTALEZA, SAN JUAN, PUERTO RICO EL 13 DE Enero DE 1995

PEDRO ROSSELLO
Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico