ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA

5468

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS GERENCIALES EN EL SERVICIO DE CARRERA DE LA CORPORACION DE PUERTO RICO PARA LA DIFUSION PUBLICA

FECHA: 13 de julio de 1995

54-68

INDICE PAGINA

PREAMBULO 1

PARTE I

ARTICULO 1 DENOMINACION 4
ARTICULO 2 BASE LEGAL 4
ARTICULO 3 APLICABILIDAD 5
ARTICULO 4 PROPOSITO 5
ARTICULO 5 NORMAS GENERALES 5

PARTE II

COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS

ARTICULO 6 COMPOSICION DEL SERVICIO 6

Sección 6.1 Servicio de Carrera 6
Sección 6.2 Reinstalación de Empleados de Confinaza 7
Sección 6.3 Cambios de Categoría 8

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO 9

ARTICULO 7 CLASIFICACION DE PUESTOS 9

Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos 10
Sección 7.2 Usos del Plan de Clasificación 10
Sección 7.3 Descripción de Puestos 11
Sección 7.4 Mantenimiento y Administración del Plan de Clasificación 12
Sección 7.5 Clasificación y Reclasificación de Puestos 13
Sección 7.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 14
Sección 7.7 Cambio de Deberes, Responsabilidad o Autoridad 16

ARTICULO 8 RECLUTAMIENTO Y SELECCION 17

Sección 8.1 Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público 18
Sección 8.2 Normas de Reclutamiento 18
Sección 8.3 Aviso Público de las Oportunidades de Empleo 19
Sección 8.4 Procesamiento de Solicitudes 20
Sección 8.5 Exámenes 21

Sección 8.6	Registro de Elegibles	24
Sección 8.7	Certificación y Selección	27
Sección 8.8	Nombramiento	29
Sección 8.9	Período de Trabajo Probatorio	32
Sección 8.10	Nombramiento Transitorio	34
Sección 8.11	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	36
ARTICULO 9	ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS	38
Sección 9.1	Ascensos	38
Sección 9.2	Traslados	41
Sección 9.3	Descensos	44
ARTICULO 10	CAPACITACION Y DESARROLLO	45
Sección 10.1	Objetivos del Programa	45
Sección 10.2	Programa de Adiestramiento	46
Sección 10.3	Responsabilidades por el Programa	47
Sección 10.4	Planes de Adiestramiento	49
Sección 10.5	Ejecución de los Planes de Adiestramientos	49
Sección 10.6	Becas para Estudio	50
Sección 10.7	Licencias para Estudio	56
Sección 10.8	Adiestramientos de Corta Duración	58
Sección 10.9	Pago de Matrícula	59
Sección 10.10	Historiales de Adiestramiento	63
ARTICULO 11	RETENCION EN EL SERVICIO	64
Sección 11.1	Seguridad en el Empleo	64
Sección 11.2	Evaluación de Empleados	65
Sección 11.3	Acciones Disciplinarias	67
Sección 11.4	Cesantías	71
Sección 11.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	76
Sección 11.6	Renuncias	76
Sección 11.7	Separación Durante Período Probatorio	77
Sección 11.8	Separación de Empleados Transitorios	77
Sección 11.9	Abandono del Servicio	77
ARTICULO 12	COMITE DE APELACIONES	78
Sección 12.1	Creación y Composición del Comité	78
Sección 12.2	Términos y Continuidad de los Nombramientos	78
Sección 12.3	Honorarios	79
Sección 12.4	Facultades del Comité	79
Sección 12.5	Trámite de las Apelaciones	79

ARTICULO 13 PROHIBICION 81

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINSITRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 14 BENEFICIOS MARGINALES 82

Sección 14.1 Normas Generales 82
Sección 14.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales 83
Sección 14.3 Días Feriados 83
Sección 14.4 Licencias 85
Sección 14.5 Otras Disposiciones 109
Sección 14.6 Otros Beneficios Concedidos por Leyes Especiales 110

ARTICULO 15 RELACIONES DE PERSONAL 113

Sección 15.1 Objetivos 113
Sección 15.2 Funciones de la Corporación 115
Sección 15.3 Funciones del Comité 116

ARTICULO 16 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 117

Sección 16.1 Jornada de Trabajo 117
Sección 16.2 Horario 118
Sección 16.3 Hora de Tomar Alimento 118
Sección 16.4 Horas Trabajadas 119
Sección 16.5 Horas Extras 119
Sección 16.6 Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 121

ARTICULO 17 REINGRESOS 122

Sección 17.1 Disposiciones Generales 122
Sección 17.2 Procedimiento para Solicitar Reingreso 123
Sección 17.3 Notificación al Solicitante 124
Sección 17.4 Reingreso a Clases de Puestos Modificados 124
Sección 17.5 Período Probatorio en Casos de Reingreso 125

ARTICULO 18 RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 18.1 Política Salarial 125
Sección 18.2 Adopción del Plan de Retribución 125
Sección 18.3 Estructura de Salarios 126
Sección 18.4 Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldo 128

Sección 18.5	Normas Aplicables a la Administración de Salarios	129
Sección 18.6	Aumentos de Sueldo por Mérito	133
Sección 18.7	Aumentos de Sueldo por Años de Servicio	134
Sección 18.8	Diferenciales	135
Sección 18.9	Aumentos Generales de Sueldo	136
Sección 18.10	Extensión de Escalas	137
Sección 18.11	Otras Disposiciones Sobre Retribución	138
Sección 18.12	Disposiciones Generales	139
Sección 18.13	Glosario	140
ARTICULO 19	EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS	141
Sección 19.1	Clasificación de los Expedientes	142
Sección 19.2	Contenido de los Expedientes	142
Sección 19.3	Examen de los Expedientes	144
Sección 19.4	Conservación y Disposición de los Expedientes	146
ARTICULO 20	DEFINICIONES	150
Sección 20.1	Definiciones Suplementarias	157
ARTICULO 21	DISPOSICIONES SOBRE ADMINISTRACION DE ESTE REGLAMENTO	160
ARTICULO 22	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	161
ARTICULO 23	DEROGACION	162
ARTICULO 24	ENMIENDAS	162
ARTICULO 25	VIGENCIA	162

Núm. 5448
Fecha 28 de agosto de 1996 1:00 p.m.
Aprobado: Norma E. Burgos
Secretaria de Estado
Por: [signature]
Secretaria Auxiliar de Estado

PREAMBULO

La Ley Número 7 del 21 de enero de 1987, según enmendada, crea la nueva Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública como empresa subsidiaria, independiente y separada de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico; faculta a la Autoridad para poseer, operar y administrar sistemas de radio y televisión y le transfiere los servicios de radio y televisión que venía operando el Departamento de Instrucción Pública - WIPR Radio y Televisión.

La intención legislativa de la ley es dotar a la nueva Corporación con la capacidad operacional y financiera necesaria para integrar, desarrollar y operar los medios de comunicación electrónica, radio y televisión, de una manera más efectiva. Declara, además, que las emisoras son de carácter educativo, cultural y patrimonial del Pueblo de Puerto Rico y deberán mantenerse como foro público para la libre expresión. A esos efectos asigna a la Corporación la responsabilidad de contribuir al desarrollo social, educativo y cultural de su radio y teleaudiencia, así como a su entretenimiento. Luego declara:

> "La programación deberá reflejar armonía entre la enseñanza del conocimiento y la información práctica. Deberá, además, enfatizar la visión más amplia del conocimiento, con atención en la filosofía y la percepción de la realidad social, económica y cultural como algo ligado a la historia, a la vez que comprometida con un mejor futuro. La programación de las emisoras deberá contribuir al desarrollo de una conciencia crítica y ejemplarizar en sus difusiones el respeto a la dignidad y a los valores humanos".

Los poderes, facultades y deberes de la Corporación para la Difusión Pública, así como su política operacional y administrativa, la ejerce una Junta de Directores integrada por el Director Ejecutivo de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico; el Secretario de Instrucción Pública; el Presidente de la Universidad de Puerto Rico; el Director Ejecutivo del Instituto de Cultura Puertorriqueña y cinco (5) ciudadanos particulares nombrados por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado, en representación del interés público. La Junta de Directores nombra su propio Presidente y Vicepresidente y también nombra al Director Ejecutivo quien tiene a su cargo la administración general de la Corporación. El Director Ejecutivo es responsable ante la Junta de Directores de la ejecución de la política pública que se establezca y de la supervisión general de todos los funcionarios, empleados y agentes de la Corporación.

La nueva ley otorgó a la Junta de Directores de la Corporación todos los poderes necesarios y convenientes para llevar a cabo y realizar sus propósitos y funciones, incluyendo, entre otros, la facultad para:

> Nombrar y contratar aquellos funcionarios y empleados y conferirles aquellos poderes y deberes y pagarles aquella compensación por sus servicios que la Junta de Directores determinare, de acuerdo al reglamento de personal que se promulgue. (Sección 4, Inciso D (11) de la ley).

La ley también dispone que la Junta establecerá por reglamento las normas que regirán el reclutamiento y selección de personal y todos los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos. Dicho reglamento deberá constituir un mecanismo efectivo que permita establecer un clima de trabajo adecuado en el cual el empleado derive satisfacción y pueda desarrollar al máximo sus capacidades.

El reglamento que, en armonía con la ley, se apruebe deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público. Dicha Sección dispone lo siguiente:

> Las disposiciones de esta ley no aplicarán a las siguientes ramas, agencias e instrumentalidades del gobierno.
>
> 1....
> 2....
> 3. Los empleados de agencias e instrumentalidades del gobierno que funcionan como empresas o negocios privados.
>
> Las agencias o instrumentalidades aquí excluidas deberán adoptar con el asesoramiento de la Oficina de Personal, un reglamento incorporando el principio de mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubierto por convenios colectivos.

El principio de mérito se refiere a que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todo empleado sea seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Este reglamento se adopta en cumplimiento de las disposiciones

de ley citadas, relativas al principio de mérito. Contiene, además, disposiciones sobre otras áreas de personal que aún cuando no son esenciales al principio de mérito son necesarias para lograr un sistema de personal moderno y equitativo y facilitar su aplicación. Estas son: los beneficios marginales, la retribución, relaciones de personal, jornada de trabajo y asistencia y reingreso al servicio. Se suplementa, además con disposiciones de leyes federales aplicables a los empleados públicos en Puerto Rico.

Con la aprobación de este reglamento, la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública establece el mérito como principio que regirá la administración de los recursos humanos en la Corporación.

PARTE I

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de Personal para los Empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública (en adelante la Corporación).

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este reglamento se promulga en virtud de los poderes, conferidos a la Junta de Directores por la Ley Núm. 7 del 21 de enero de 1987, según enmendada, que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública; y en cumplimiento con lo dispuesto

en la Sección 10.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, Ley de Personal del Servicio Público.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Las disposiciones de este reglamento son aplicables a los empleados gerenciales en el servicio de carrera de la Corporación. No aplica a los empleados de Confianza ni a los cubiertos por convenios colectivos.

ARTICULO 4 - PROPOSITO

Con la aprobación de este reglamento la Corporación cumple con el propósito de formalizar y oficializar las reglas y normas, en virtud de las cuales se aplicará el principio de mérito en la Corporación.

ARTICULO 5 - NORMAS GENERALES

La administración de los recursos humanos en la Corporación se fundamenta en las normas que se establecen a continuación:

1. Todo empleado tiene derecho a ser seleccionado adiestrado, ascendido y retenido en el empleo en consideración a su capacidad e idoneidad, sin discrimen de clase alguna.
2. Toda organización tiene el deber y la responsabilidad de ofrecer servicios de calidad y excelencia a la clientela que sirve.
3. Capacitación continua, así como programas de evaluación

y motivación de empleados adecuados son elementos fundamentales para mantener al personal entusiasmado con su trabajo y fomentar la mayor productividad.

4. Los empleados deben estar informados sobre sus deberes y obligaciones y normas de conducta que deben cumplir.
5. La organización debe propiciar la participación del personal en los procesos gerenciales como un mecanismo de mejoramiento personal y organizacional.
6. Cada empleado es la Organización por lo tanto su conducta, dentro y fuera de esta, debe ser una que enaltezca su buen nombre, como empresa de servicio al pueblo, y la de él como empleado.

PARTE II

COMPOSICION DEL SERVICIO: CATEGORIA DE EMPLEADOS

ARTICULO 6 - COMPOSICION DEL SERVICIO

Los empleados gerenciales de la Corporación estarán comprendidos en dos (2) servicios: de Carrera y de Confianza; por consiguiente los empleados serán de carrera o de confianza. El servicio de Confianza se regirá por la reglamentación que se emita al efecto.

Sección 6.1 Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean

separables de la función de política pública o normativas y asesorativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

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

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

Sección 6.2 - <u>Reinstalación de Empleados de Confianza</u>

Todo empleado en el servicio de carrera con status regular en la Corporación que pase a un puesto en el servicio de confianza y posteriormente se separa de este último servicio, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

Este derecho absoluto de reinstalación también aplicará a los empleados con status regular de carrera provenientes de otras agencias del servicio público, corporaciones públicas y otras instrumentalidades del gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que sin mediar interrupción en la prestación de servicios, han sido reclutados por la Corporación para ocupar puestos de confianza. La reinstalación de estos empleados en el puesto de carrera se ajustará a lo siguiente:

1. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Corporación.
2. La reinstalación deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no resultará onerosa para el empleado.
3. Si la reinstalación es en un puesto de clasificación similar, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se requerirá la aprobación de exámenes.
4. En todo caso de reinstalación el empleado tendrá status regular.
5. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme se dispone en la Sección 18.5, Inciso 8 (c) de este Reglamento.

Sección 6.3 - Cambios de Categoría

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.

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.

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

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

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 7 - CLASIFICACION DE PUESTOS

La administración de los recursos humanos en la Corporación se regirá por el principio de igual paga por igual trabajo. Para

cumplir con este precepto se utilizará como base el Plan de Clasificación de Puestos.

Sección 7.1 Plan de Clasificación de Puestos

El Director Ejecutivo establecerá un plan de clasificación para los puestos de carrera de la Corporación previo a la aprobación de la Junta de Directores. Así mismo establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y la reglamentación aplicable a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos en el servicio de carrera de la Corporación a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos; de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Igualmente, se mantendrán actualizadas las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

Sección 7.2 Usos del Plan de Clasificación

El Plan de Clasificación está fundamentado en criterios de uniformidad y en el principio de trato igual. Es el instrumento

mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización. Establece la relación existente entre los deberes del puesto, los requisitos mínimos y el salario que se le asigne. Es la base para las diferentes transacciones de personal en la administración de los recursos humanos. Es, además, uno de los instrumentos de la gerencia para la realización de sus programas y consecución de sus metas.

Sección 7.3 Descripción de Puestos

Conforme su estructura organizativa y funcional la Corporación preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el servicio de carrera, una descripción exacta y precisa de las funciones esenciales del puesto que permita al empleado conocer las tareas específicas que debe realizar; las condiciones de trabajo en términos de: riesgos ambientales, esfuerzos físicos, visual y mental; destrezas intelectuales y de comunicación; así como el grado de autoridad y supervisión adscrito a la posición.

Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscrito a los puestos, se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se

pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

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 del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resulten en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Sección 7.4 Mantenimiento y Administración del Plan

1. El plan de clasificación se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

2. El Director Ejecutivo podrá, previo al estudio correspondiente, crear, eliminar, consolidar y modificar las clases

de puestos comprendidas en el plan de clasificación conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación.

3. La Oficina de Recursos Humanos establecerá las normas y procedimientos respecto a la creación, eliminación, consolidación y modificación de las clases de puestos para guiar el mantenimiento del Plan de Clasificación.

Sección 7.5 Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos de nueva creación. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite para la clasificación de puesto. En ambas situaciones se tomarán en consideración los procedimientos presupuestarios establecidos en la Corporación.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre la Corporación y el contratante sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo con

los procedimientos establecidos.

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 estas situaciones 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 al nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o la 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 responsabilidad del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 7.6 Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados en puestos reclasificados se determinará de acuerdo a lo siguiente:

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 representa un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de solicitar revisión, que tiene el empleado, si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondientes. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado, conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no

pudiera ocupar el puesto reclasificado, se podrá reubicar en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

Sección 7.7 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a las necesidades y conveniencia de los programas de la Corporación; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
3. A solicitud de un área de trabajo el Director Ejecutivo podrá autorizar cambios en las funciones de un empleado para atender necesidades urgentes e inaplazables del servicio. Dicho cambio se hará por períodos que no excedan de tres (3) meses. Todo cambio será oficialmente notificado al empleado.
4. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa, la cual deberá solicitar al Director Ejecutivo, dentro

del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos y circunstancias:

a. empleados que se sientan perjudicados por la clasificación de su puesto;

b. empleados que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en los casos en que dicha reclasificación sea por motivos de una modificación al plan de clasificación; y

c. en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria al empleado, podrá apelar al Comité de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha en que reciba la notificación de la decisión final del Director Ejecutivo.

ARTICULO 8 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

La Corporación deberá ofrecer la oportunidad de competir a toda persona cualificada que interese prestar sus servicios en la Corporación. Esta oportunidad se ofrecerá en atención al mérito y tiene el propósito de asegurar el reclutamiento de los candidatos más idóneos.

Sección 8.1 - Condiciones Generales para Ingreso al Servicio Público

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública:

1. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
2. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
3. no haber sido destituido del servicio público;
4. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y
5. no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Sección 8.2 - Normas de Reclutamiento

La Oficina de Recursos Humanos establecerá las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendido en el plan de clasificación de puestos, que propendan a atraer a la Corporación los mejores recursos humanos disponibles.

Estas normas establecerán los requisitos para reclutamiento a base de los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales 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.

No se utilizarán exámenes, clases de exámenes, o tipos de competencia que excluyan o tiendan a excluir (segregar) a individuos o clase de individuos con impedimentos, por razón de su condición, a menos que dichos exámenes o criterios de competencia, estén directamente relacionados con los requisitos de la posición y sean consistentes con las necesidades de la Corporación. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas con los cambios que ocurriesen.

Sección 8.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

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

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, la prensa diaria, la radio, la televisión, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos; y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

Al determinar la publicación y frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos sean efectivos para los fines de reclutamiento; que agilicen el proceso; que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación de su solicitud.

3. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, fecha límite

para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen. Además, se informará que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al radicar la solicitud de examen. La petición se hará por escrito y deberá contener información sobre la necesidad de acomodo que se solicita.

4. Como norma general, el reclutamiento en la Corporación será continuo. No obstante de acuerdo con la disponibilidad de candidatos y necesidades del servicio, se podrá prescribir fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En estos casos la Convocatoria deberá publicarse con no más de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

5. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión a los exámenes y peticiones de acomodo razonable. No se aceptarán solicitudes con posterioridad a dicha fecha.

6. Si no se recibe un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período de tiempo para su recibo, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.

Sección 8.4 - <u>Procesamiento de Solicitudes</u>

Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptados o rechazadas. Se rechazarán solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

1. radicación tardía

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

3. tener conocimiento formal de que el solicitante:

   a. ha incurrido en conducta deshonrosa.

   b. ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

   c. ha sido destituido del servicio público.

   d. es adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;

   e. ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

4. Las causales enumeradas en los apartados (a) a la (d) del inciso tres (3) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir por puestos en el servicio público.

5. Se notificará por escrito, en sobre sellado, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de solicitar revisión de la acción tomada.

Sección 8.5 - Exámenes

El reclutamiento del personal de carrera en la Corporación, se llevará a cabo a través de un proceso a virtud del cual los empleados compitan en igualdad de condiciones, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluaciones de preparación y experiencia o una combinación de estas. En este proceso regirán

las siguientes normas:

1. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud, habilidades y destrezas, de las personas examinadas, para el desempeño de las funciones esenciales para la clase de puesto.
2. Los exámenes se desarrollarán y administrarán en la forma más efectiva a fin de asegurar que, en los casos de candidatos con limitaciones sensoriales, manuales o del habla, los resultados reflejen las destrezas y aptitudes que el examen se propone medir y no las limitaciones que puedan tener los candidatos. No obstante se podrán ofrecer exámenes cuyo propósito sea medir estas destrezas, si están relacionadas con las funciones esenciales del puesto o puestos para los cuales se ofrecen y si son consistentes con las necesidades de la Corporación.
3. Los exámenes se administrarán en locales y lugares accesibles a los candidatos, que aseguren condiciones y ambiente adecuado.
4. Los candidatos cualificados para tomar exámenes se citarán con antelación razonable, indicándole la fecha, hora, y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará 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 o el día citado.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos, se mantendrá oculta la identidad de los candidatos.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos, sobre la calificación final, una vez aprobado el examen. Si el Veterano tiene una incapacidad relacionada con el servicio se le acreditarán cinco (5) puntos adicionales. En caso de muerte del Veterano este beneficio se concederá al cónyuge, si no ha contraido nuevo matrimonio, y a los hijos menores de edad y a los mayores de edad que estuviesen incapacitados, de conformidad con la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.
9. Las personas examinadas recibirán información oficial sobre sus calificaciones.
10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de quince (15) 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 y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente en el registro, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

11. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.

Sección 8.6 - Registro de Elegibles

La Oficina de Recursos Humanos establecerá los registros de elegibles de las personas que aprueben los exámenes en la Corporación conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales, se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
   a. preparación académica general o especial;
   b. experiencia relacionada con la clase de puesto;
   c. índice o promedio en los estudios académico o especiales; o
   d. fecha de radicación de solicitud.
3. La elegibilidad de una persona que figura 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;

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

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

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

e. notificación por las autoridades postales sobre la imposibilidad de localizar al elegible;

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

g. tener conocimiento oficial del uso habitual y excesivo, por el elegible, de bebidas alcohólicas o 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 un tribunal competente;

k. haber sido destituído del servicio público; y

i. muerte del elegible.

4. Dentro de la jurisdicción cubierta por cualquier registro de elegibles, podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

a. nombramiento del elegible para un puesto regular mediante certificación del registro establecido para esa clase de puestos; y

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

5. A las personas cuyo nombre se elimine de un registro a tenor con los incisos (3) y (4) precedentes, se le enviará notificación escrita al efecto. Se le informará que tiene diez (10) días, siguientes al recibo de la comunicación, para someter cualquier planteamiento o alegación a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación.

6. La duración de los registros de elegible dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades de la Corporación. Los registros podrán eliminarse en circunstancias como las siguientes:

a. cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos mediante nueva competencia o requisitos diferentes;

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

c. cuando se ha determinado algún tipo de fraude, antes o durante la administración de los exámenes.

d. cuando se considere necesario cambiar los requisitos mínimos y las pruebas usadas como criterios de evaluación.

e. cuando se determine que el registro cumplió su cometido.

7. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen.

8. Los nombres de la personas con derecho a reingreso formarán parte del registro de elegibles para la clase de puesto que aplique.

Sección 8.7 - Certificación y Selección

Como norma general los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles de la Corporación:

1. Se certificarán para selección, de acuerdo con el orden en que figuren en el registro, los primeros diez (10) candidatos en turno de certificación; disponiéndose que si hay menos de diez (10) candidatos en el registro, éstos se certificarán.

3. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos

a aceptar nombramientos, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

4. Cuando se necesite ocupar un puesto, para el cual se haya establecido un registro en el que figuren personas con derecho a reingreso, se incluirá como parte de la certificación, un listado de los nombre de dichas personas. En estos casos se podrá seleccionar a cualquier candidato del registro de elegibles. Lo anterior no aplicará en los casos de personas que hayan estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del ELA y se hayan recuperado, o de algún becario de la Corporación, que luego de concluir sus estudios no haya sido nombrado. En éstas situaciones, se certificarán como únicos candidatos para la plaza.

5. Los puestos permanentes vacantes se podrán ocupar mediante ascensos sin oposición de empleados conforme se establece en este reglamento.

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

a. Cuando las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran; o

b. cuando los aspirantes hayan expresado por escrito sus preferencias para trabajar en determinada unidad de trabajo de la Corporación. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá

aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.

7. La selección de los candidatos se hará dentro de un término de treinta (30) días calendarios, excepto por necesidades del servicio, a partir de la fecha en que fueron certificados o referidos para entrevista de selección.

Sección 8.8 Nombramiento

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requerimientos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, 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.

2. Será motivo para cancelar la selección de cualquier candidato o la eliminación de su nombre del registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.

3. Toda persona seleccionada para ingreso al servicio público en la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, deberá someter evidencia, expedida por un médico autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que está física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones

del puesto para la cual ha sido seleccionada. La oferta de empleo estará condicionada a los resultados de examen, siempre que todos los empleados nuevos en la misma clase de puesto estén sujetos a dicho examen. Se dispone, además que:

a. Los resultados y la información obtenida de los referidos exámenes se mantendrá en formas y expedientes separados tratados como récords médicos confidenciales, excepto que podrá ser informada a: supervisores y administradores para fines de acomodo razonable; personal de salud y seguridad cuando sea necesario para tratamiento de emergencia; y oficiales del gobierno en la investigación de querellas relativas a esta sección.

b. Los resultados de estos exámenes solamente se utilizarán conforme a lo permitido por ley. Si como resultado del examen médico se retira la oferta de empleo, el criterio de exclusión deberá estar relacionado con el empleo, ser consistente con las necesidades de la Corporación y demostrar que las funciones esenciales del puesto no pueden llevarse a cabo mediante el acomodo razonable requerido por ley (The Americans With Disabilities Act., julio de 1990).

4. Durante el curso del empleo se le podrá requerir a un empleado que se someta a examen médico, cuando exista la

necesidad de determinar si está capacitado para continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto. Estos exámenes también se permiten para cumplir con los procesos de acomodos razonables que requiere, ADA. El tipo de examen se determinará de acuerdo a cada situación particular.

5. No se discriminará contra personas con impedimentos físicos o mentales cuya condición no les impide desempeñar las funciones esenciales de ciertos puestos.

6. Para formalizar el nombramiento, además de los requisitos mencionados se requerirán los siguientes documentos:

a. Historial de Personal

b. Evidencia de preparación académica y experiencia

c. Copia Tarjeta de Seguro Social

d. Acta de Nacimiento original o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido

e. Examen Médico

f. Notificación de Nombramiento y Juramento

g. Certificación de Exención para la Retención

h. Certificación de no doble compensación

i. Certificado de Conducta

j. Formulario I-9 Verificación de elegibilidad para el Empleo y

k. otros formularios para fines fiscales y de retiro.

7. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de

Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.

Sección 8.9 Período de Trabajo Probatorio

1. Excepto según se dispone expresamente en este reglamento toda persona nombrada o ascendida a un puesto permanente de carrera estará sujeta a una prueba práctica en dicho puesto como parte del proceso de nombramiento y selección. Durante este período tendrá status probatorio.

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

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

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

5. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público no ha sido satisfactorio. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial suscrita por el Director Ejecutivo acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá serle entregada al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

6. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

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

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

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

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

a. que haya sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente,

b. que haya desempeñado todos los deberes del puesto, y

c. que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos del puesto.

11. Cualquier empleado que fracase en su período de trabajo probatorio podrá apelar ante el Comité de Apelaciones cuando alegue discrimen como el motivo de su separación. En estos casos se requerirá que de la faz del escrito de apelación surjan claramente los hechos específicos en que se basan sus alegaciones.

Sección 8.10 Nombramientos Transitorios

Se crearán puestos de término fijo cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada, cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. Dicho período de doce (12) meses podrá extenderse por términos

adicionales de seis (6) meses hasta un máximo de veinticuatro (24) si persisten las condiciones que motivaron su creación. También se podrán crear puestos de duración fija cuando se inicien nuevos programas o surjan necesidades permanentes en un programa. En estas situaciones los puestos se crearán por un período no mayor de seis (6) meses, mientras se crean los puestos permanentes. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

1. Cuando el incumbente del puesto se encuentra disfrutando de cualquier tipo de licencia con o 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 seis (6) meses. Durante este período se deberán establecer los registros para cubrir los puestos. En estos casos el reclutamiento podrá limitarse al puesto a los fines de atender las necesidades específicas y particulares de la Corporación. También como último recurso y en consideración a las prioridades de la Corporación, podrá ofrecerse un examen adecuado al candidato o los candidatos que hubiere disponibles, que cualifiquen para los puestos, y si aprobaren el examen podrá nombrárseles como empleados probatorios.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción en los tribunales.

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

6. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto interinamente mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

En estos casos los nombramientos podrán prorrogarse mientras persistan las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos.

El examen para el reclutamiento de empleados transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

No obstante lo anterior, los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para desempeñar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que se establece en este reglamento.

Sección 8.11 Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este reglamento, la Corporación podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Estos se utilizarán cuando no se disponga de registros apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a

prestarse lo justifique; o cuando se requieran unos conocimientos, habilidades y destrezas, o cualificaciones especiales para desempeñar las funciones del puesto; tales como preparación académica especializada y experiencia.

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 publicará la vacante en los tablones de edictos de la Corporación y otros medio de promoción, según la necesidad. El aviso deberá contener la siguiente información: título de la clase de puesto, ubicación, naturaleza y condiciones particulares del trabajo, tanto físicas como ambientales; requisitos mínimos especiales, establecidos para el puesto vacante, escala de sueldo, fecha limite para radicar solicitudes y tipo de competencia y examen.

3. La fuente de reclutamiento podrá ser intragencial o externa incluyendo, cuando sea necesario, el servicio de empleos del Departamento del Trabajo; y las instituciones educativas del país.

4. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto. Para ello se utilizarán los exámenes que se estimen apropiados.

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

6. El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfagan

las necesidades del servicio.

7. Los nombres de los candidatos se ordenarán 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. De haber menos de diez (10) candidatos que acepten nombramiento y no existan candidatos adicionales, se deberá seleccionar de entre aquellos disponibles.

ARTICULO 9 ASCENSOS, DESCENSOS Y TRASLADOS

Sección 9.1 Ascensos

El Plan de Clasificación de la Corporación se estructurará de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores conforme sus conocimientos y experiencia.

El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto. Tiene el propósito de atraer el mejor personal para ocupar puestos en la Corporación; ofrecer oportunidades de progreso a los empleados a medida que desarrollan sus capacidades y mantener en el servicio a los más capacitados. Como norma general los ascensos en la Corporación serán mediante competencia y se regirán por las siguientes normas:

1. La Oficina de Recursos Humanos determinará las clases de puestos que se ocuparán mediante el ascenso de empleados.

Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de los puestos y de las necesidades particulares de la Corporación.

2. Las oportunidades de ascenso serán anunciadas internamente, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

3. Los empleados gerenciales de carrera podrán ascender mediante exámenes de libre competencia que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y de evaluaciones de preparación y experiencia.

4. Todo empleado deberá reunir los requisitos mínimos dispuestos para la clase de puesto a que ascienda y cumplir con el período probatorio asignado a dicha clase.

5. <u>Ascensos Sin Oposición</u>

El Director Ejecutivo, como mecanismo de excepción, podrá autorizar ascensos sin oposición mediante exámenes individuales, cuando las exigencias excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen. Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá, la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:

a. asignación de nuevas funciones a los diferentes programas o departamentos;

b. ampliación de los servicios que presta la Corporación;

c. necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en los servicio;

d. inadecuacidad del registro de elegibles, y

e. urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

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

a. desempeño del empleado más allá de lo esperado en la ejecución de sus funciones y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;

b. estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender;

c. adiestramientos y cursos directamente relacionados con las funciones del puesto al que se propone ascender y

d. experiencia adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinato y asignaciones administrativas, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se propone ascender.

7. Todo ascenso conllevará un ajuste en la retribución del empleado, el cual se determinará de acuerdo con las normas de retribución establecidas en este reglamento.

Sección 9.2 Traslados

El traslado es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase con funciones de nivel similar para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. La Corporación usará los traslados como mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Corporación. Estos podrán autorizarse en atención a las siguientes dos (2) razones:

1. Para beneficio del empleado, a solicitud de este.
2. Para atender necesidades del servicio en situaciones tales como las siguientes:
    a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra unidad para atender nuevas funciones o programas, o para ampliar los programas existentes.
    b. Cuando se eliminen funciones o programas por razón de reorganización en la Corporación, o cuando se eliminen puestos por falta de trabajo o de fondos y en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
    c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser mejor utilizados en otra área de trabajo debido a sus conocimientos,

cualificaciones especiales, destrezas y experiencia; especialmente cuando ha adquirido nuevos conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de estudios y/o adiestramientos sufragados por la Corporación.

d. Cuando sea necesario rotar al personal para adiestrarlo en otras áreas dentro de la Corporación.

3. Normas que Regirán los Traslados

a. El traslado no se utilizará como medida disciplinaria. No podrá hacerse caprichosa ni arbitrariamente. Tampoco podrá ser oneroso para el empleado.

b. La Corporación establecerá procedimientos que aseguren la imparcialidad y objetividad en los traslados que respondan a necesidades del servicio considerando los siguientes criterios, para evitar que esta acción le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

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

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

3) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado al ser trasladado.

c. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto a que 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 sea por necesidad del servicio se podrá obviar ambos requisitos.

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

f. Al notificar al empleado sobre la decisión de traslado, se le advertirá que de no estar de acuerdo puede solicitar revisión administrativa ante el Comité de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha del recibo de la notificación.

Cualquier solicitud de revisión ante otros

foros no tendrá el efecto de detener el traslado.

Sección 9.3 Descensos

El descenso es el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se ha fijado un tipo mínimo de retribución más bajo.

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

    a. solicitud del empleado;

    b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en cualquiera de las unidades de trabajo de la Corporación. Cuando el empleado no acepte el descenso, por esta razón, se decretará su cesantía y se le advertirá que puede solicitar revisión de su caso ante el Comité de Apelaciones dentro del termino de (30) días a partir de la fecha del recibo de la notificación.

2. Normas que Regirán los Descensos

    a. Los empleados descendidos deberán llevar los requisitos mínimos de la clase de puesto 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 con respecto al título de la clase, status y sueldo a percibir en el nuevo puesto.

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

d. Los descensos no se utilizarán como medida disciplinaria.

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

ARTICULO 10 CAPACITACION Y DESARROLLO

El propósito de la Corporación es ofrecer un servicio público de excelencia con personal altamente capacitado y motivado. A tales fines se desarrollará un amplio programa de adiestramiento el cual se llevará a cabo de forma dinámica y continua.

Sección 10.1 Objetivos del Programa

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal para que pueda rendir una labor de excelencia y eficiencia.

2. Mejorar la eficiencia de la Corporación proveyendo a su personal las oportunidades para que adquiera la preparación y desarrolle las destrezas que mejor

correspondan a las necesidades.

3. Proveer a los empleados, en la medida en que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para ampliar sus conocimientos y mejorar sus destrezas, así como para su crecimiento y desarrollo profesional 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 espíritu de servicio entre los empleados, así como una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que ofrece la Corporación.

Sección 10.2 Programa de Adiestramiento

1. Contenido General del Programa

El programa de adiestramiento abarcará las siguientes áreas de capacitación y desarrollo:

a. Orientación general a los empleados nuevos sobre los objetivos, metas, organización, programas, normas y reglas que rigen en la Corporación.

b. Adiestramiento teórico y práctico sobre las tareas asignadas y métodos de trabajo, que será de naturaleza continua durante el período probatorio y al comienzo de nuevas asignaciones de trabajo.

c. Adiestramientos especiales a los empleados mediante la participación en cursos cortos en

o fuera de Puerto Rico con el propósito de desarrollar su potencial y de fortalecer el servicio que presta.

d. Adiestramientos para atender las necesidades específicas y de crecimiento de la Corporación.

e. Actividades de desarrollo que estimulen el trabajo en equipo; y mantengan un clima de trabajo altamente motivado.

Sección 10.3 Responsabilidades por el Programa

1. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de:

a. En coordinación con los supervisores, identificará las necesidades de capacitación y desarrollo de los recursos humanos. A esos efectos analizará y utilizará los resultados de las evaluaciones periódicas que los supervisores hacen de los empleados. Además, realizará encuestas y entrevistas con éstos. Esta información servirá de base para desarrollar el plan de adiestramiento de la Corporación.

b. Preparar un plan de adiestramiento que integre los diferentes aspectos del Programa y confeccionar su presupuesto. También incluirá los medios de adiestramiento más adecuados tales como becas, licencias con y sin sueldo

para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pasantías, rotación de personal, pago de matrícula en instituciones acreditadas y cualquier otro mecanismo que sea compatible con los propósitos y objetivos educativos de la Corporación.

c. Mantener a los empleados informados de las oportunidades de adiestramiento.

d. Coordinar las actividades de adiestramiento de modo que se lleven a cabo en condiciones adecuadas para optimizar su efectividad.

e. Evaluar los resultados de los adiestramiento y dar el debido seguimiento.

f. Mantener récords de las actividades llevadas a cabo y rendir los informes correspondientes.

2. Los supervisores serán responsables de:

a. Asegurar que se ofrece la orientación inicial a los empleados, cuando comienzan en su trabajo.

b. Adiestrar en el aspecto teórico y práctico a los empleados en su trabajo y evaluar su ejecución durante el período probatorio.

c. Identificar las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus empleados y hacer las recomendaciones pertinentes.

d. Colaborar con la Oficina de Recursos Humanos en la preparación del Plan, evaluación y seguimiento de las actividades y sus efectos.

e. Participar en el Programa como recurso o instructor.

Sección 10.4 Planes de Adiestramiento

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

1. Las necesidades presentes y la proyección de necesidades futuras de la Corporación.
2. Las prioridades programáticas de la Corporación y la atención de estas a corto y largo plazo.
3. Identificar situaciones específicas que la Corporación desea atender y mejorar a través del adiestramiento de su personal.
4. Los niveles de ejecución que la Corporación establezca para su personal.
5. El compromiso de parte de la Corporación en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesarios para el desarrollo de su personal que conlleva el plan.

Sección 10.5 Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Corporación

a. Por delegación del Director Ejecutivo, la Oficina de Recursos Humanos será la responsable de planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el plan

preparado para el adiestramiento y capacitación del personal y someterá las recomendaciones pertinente para su aprobación.

b. La ejecución del plan de adiestramiento podrá llevarse a cabo mediante la contratación de recursos externos.

2. Establecimiento de Criterios

La Oficina de Recursos Humanos recomendará al Director Ejecutivo los criterios a establecer para la selección de las personas a ser adiestradas, el contenido de los cursos, los instructores y/o instituciones privadas que los ofrecerán. Será responsable además de la evaluación de resultados.

Sección 10.6 Becas para Estudios

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública desarrollará un programa de becas en armonía con las siguientes condiciones:

1. Anualmente el Director Ejecutivo determinará el número y clase de beca a concederse, en armonía con las necesidades de la Corporación y los recursos económicos disponibles para tales fines.
2. Con suficiente antelación a la fecha de adjudicación de las becas, el Director Ejecutivo emitirá un aviso público notificando el número y clases de becas que se ofrecerán, los requisitos mínimos para optar por éstas, fecha límite para radicar solicitud y cualquier otra información pertinente.

3. Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud según se establezca en el aviso público en o antes de la fecha limite establecida. Si fuera necesario el Director Ejecutivo podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En ambos casos se dará aviso público de la acción.

4. Las becas se otorgarán mediante libre competencia de conformidad con el procedimiento que se establezca.

5. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio y las cualificaciones de los empleados lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades de la Corporación por personal altamente especializado que haya demostrado poseer la capacidad, el interés y las cualificaciones requeridas para proseguir estudios especializados. Para ello y a fin de recomendar la concesión de dichas becas, la Oficina de Recursos Humanos preparará un expediente que incluya un análisis detallado de las exigencias especiales que justifican la concesión de las becas sin oposición.

6. La selección de los candidatos para la beca se hará a base de los méritos de éstos y se utilizarán los siguientes criterios según apliquen:

    a. Preparación académica básica e índice académico requerido.

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

c. Funciones que ha de desempeñar la persona.

d. En que medida la beca capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Corporación.

e. Contribución de la beca al desarrollo de los programas de la Corporación.

f. Calificación obtenida en exámenes que sean requeridos, si alguno.

7. Cuando el número de aspirantes que reúnen los requisitos sea mayor que el número de becas a otorgar se preparará una lista en estricto orden de calificación y se hará la selección conforme al mismo.

8. Las becas se concederán para cursar estudios en universidades o instituciones educativas oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

9. Si luego de anunciadas las oportunidades de becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los solicitantes o si solicitara un solo candidato con las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

10. La cuantía de las becas para estudiantes se fijará de acuerdo con la naturaleza de los estudios y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, hospedaje, gastos de viaje o de cualquier otro gasto relacionado con

los estudios a seguir en cada caso. El Director Ejecutivo podrá autorizar al becario el adelanto de parte de los fondos que recibirá para sufragar gastos inmediatos de éste.

11. Las personas a quienes se les otorguen becas formalizarán un contrato con la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública comprometiéndose a trabajar para ésta por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca. Se comprometen, además, a cumplir con aquellas otras condiciones establecidas por la Corporación que le sean aplicables.

12. Derechos de los becarios a licencias:

    a. Si la persona seleccionada es un empleado de la Corporación se le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios;

    b. No obstante, la Corporación podrá conceder conjuntamente con la beca una licencia con sueldo cuando las necesidades del servicio y los méritos de los casos los justifiquen. Todo empleado regular aspirante a dicha licencia someterá su solicitud en la forma y manera que establezca la Corporación.

    c. Toda persona seleccionada para beca que sea empleada de otra agencia en el servicio público deberá renunciar a su puesto. En estos casos la liquidación o transferencia de

licencias que tenga acumulada se regirá por las disposiciones de las leyes vigentes que sean aplicables.

13. Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca para estudios estará sujeto a la aprobación del Director Ejecutivo de la Corporación.

14. Será responsabilidad de toda persona a quien se le conceda beca para estudios someter a la Corporación evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada período lectivo. El Director Ejecutivo de la Corporación podrá solicitar de la universidad o institución correspondiente, informes sobre el programa de estudios, notas, conducta y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los becarios.

15. En todo caso en que se cancele una beca, se interrumpa o descontinúe el curso de estudios autorizado mediante dicha beca, por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación hubiese sido motivada por razones controlables por el becario el Director Ejecutivo tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad. En caso de que cualquier becario necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato deberá notificarlo por escrito

al Director Ejecutivo de la Corporación, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario. Copia de dicha notificación formará parte del contrato.

16. Todo becario o empleado en licencia con sueldo para estudio que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública dentro de los seis (6) meses siguiente a la fecha de terminación de dichos estudios, o a la terminación de sus servicios, en caso de que no completase el período por el cuál se haya comprometido a trabajar con la Corporación, la cantidad total desembolsada por ésta más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueron desembolsados los fondos. En circunstancias que lo justifiquen se podrá hacer un plan de pago por un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará de conformidad con los procedimientos legales en vigor que rigen las reclamaciones a favor del estado. Toda persona a quien se le haya concedido una beca que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por autoridad competente, conforme se dispone en este reglamento.

17. La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública estará obligada a emplear a sus becarios, con arreglo a sus necesidades y posibilidades económicas. Será responsable de realizar los trámites correspondientes para el nombramiento de éstos a la terminación de los estudios sin necesidad de someterlos a examen o competencia. El Director Ejecutivo podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto podrá ocuparse mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca. De no existir un puesto vacante para nombrar al becario una vez completados los estudios, se creará de cualquier fondo disponible.

18. El Director Ejecutivo relevará al becario de los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus servicios no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de los estudios.

Sección 10.7 Licencias para Estudio

El plan de adiestramiento incluirá el número y la clase de licencias para estudios conforme a lo siguiente:

1. Número y Clase de Licencias:

Anualmente se determinarán las licencias que se concederán para satisfacer necesidades de la Corporación. Estas podrán concederse con o sin sueldo, por tiempo completo o parte del tiempo.

2. Requisitos de Elegibilidad

Se podrá conceder licencia para estudios a empleados con status regular. Los empleados que se acojan a licencia para estudio deberán estar rindiendo servicios satisfactorios.

3. Criterios para la Selección de Candidatos:

Se aplicará lo establecido en la Sección 10.6 (6) para la concesión de becas, que antecede.

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

5. Cubierta de la Licencia 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 también podrá autorizarse, siguiendo estos mismos criterios, el pago 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

A los empleados que se le conceda licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato conforme se dispone en la Sección 10.6 (11) que antecede.

7. Todo cambio en los estudios, informes, programas e incumplimiento de contrato se aplicará lo dispuesto en la Sección 10.6, incisos 13, 14 ,15 y 16 que anteceden.

Sección 10.8 Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la Corporación

Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades de la Corporación se realizarán a través de la Oficina de Recursos Humanos.

2. Duración y Propósito

Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos. Las asambleas y convenciones podrán considerarse una actividad de adiestramiento, previa la evaluación del programa y determinación de que, por su contenido y duración, puede considerarse una actividad de adiestramiento.

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración:

Cuando un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración, se le concederá licencia con sueldo. Además se le autorizará el pago de dietas, gastos de viaje y cuando fuera necesario cualquier otro gasto.

4. Viajes a Exterior

El Director Ejecutivo podrá autorizar a los empleados a

realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramientos con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes al exterior. Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá, al Director Ejecutivo un informe narrativo sobre sus experiencias en el adiestramiento. Someterá, además un informe detallado sobre los gastos en que incurrió con la evidencia correspondiente.

Sección 10.9 Pago de Matrícula

Se podrá autorizar 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 utilizará como un recurso para ampliar conocimientos y mejorar destrezas requeridas a los empleados para el 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 que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado.

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 méritos que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer las prioridades que regirán esta actividad se tomará en consideración 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 adiestrarlo en nuevas destrezas.

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

c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller o a nivel posgraduado en campos relacionados con los servicios programáticos que ofrece la Corporación.

d. Que sean cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades en la Corporación.

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 o 3.0 en estudios posgraduados;

b. que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público 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 estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que el empleado haya sido llamado a Servicio Militar; que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a un pueblo distante de los centros de estudios; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios, o que se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizan

La autorización de pago de matrícula solo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a pago de matrícula que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Corporación la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso a un empleado cuando compruebe que los estudios se han descontinuado por causas justificadas.

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 al finalizar cada sesión académica. 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.

7. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo utilizado será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga

acumulada o mediante un arreglo administrativo que le permita reponer en servicio hora por hora, la fracción de tiempo utilizada para estudios.

Sección 10.10 Historiales de Adiestramiento

1. Expediente del Empleado

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 vaya 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.

2. Historial de Actividades

La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento llevadas a cabo, evaluaciones de las mismas y personal participante, para fines de evaluación de los diferentes programas de adiestramiento.

3. Informe

Anualmente la Corporación, para fines de su programación interna, justificación del presupuesto, auditorías y otros propósitos, preparará un informe de todas las actividades celebradas durante el año fiscal.

El mismo deberá contener la información necesaria en

términos del total y clase de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramiento y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento en la Corporación.

ARTICULO 11 RETENCION EN EL SERVICIO

Sección 11.1 Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular en la Corporación se mantendrán 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 entre otros factores, los siguientes deberes y obligaciones de los empleados:

1. Asistencia regular y puntual al trabajo; y el cumplimiento de la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles que se le asignen.
4. Cumplimiento de las órdenes e instrucciones de los supervisores, compatible con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.
5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.
7. Vigilar conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 12 del 24 de Julio de 1985, específicamente lo dispuesto en el Capítulo III, Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.
9. Cumplir con las disposiciones de la Ley que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, Ley Núm. 7 de 21 de enero de 1987, según enmendada y con las órdenes y reglas que rigen su implantación.

Sección 11.2 Evaluación de Empleados

La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública establecerá un sistema para la evaluación continua de la labor que realizan sus empleados a los fines de determinar si estos cumplen con criterios de productividad y eficiencia; y orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. El sistema además, sirve a los siguientes propósitos:

1. Evaluar la labor del empleado durante el período probatorio.
2. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que se considere satisfactorio.
3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.

4. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio, o de licencia sin sueldo para otros propósitos.
5. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
6. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de las escalas de sueldo establecidas.
7. Como parte de exámenes de ascenso.
8. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
9. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.
10. Evaluación períodica de la labor de los empleados con status regular.

Al establecer e implantar el Sistema de Evaluación se observarán las siguientes normas generales:

1. Se desarrollarán criterios de evaluación observables, objetivos y medibles, hasta donde sea posible, de acuerdo con las funciones de los puestos. Estos deberán ser realistas y alcanzables.
2. Se adiestrará a los supervisores en el uso del sistema.
3. Los supervisores orientarán a los empleados sobre el

sistema y los criterios a base de los cuales serán evaluados.

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

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

Sección 11.3 Acciones Disciplinarias

Los supervisores orientarán a los empleados sobre las reglas de conducta que deben observar. Le informarán además, que se tomarán medidas correctivas cuando su conducta no se ajuste a las normas establecidas. Deben desarrollar un entendimiento en el empleado de lo que se espera de él y de lo que constituye causa razonable para que se tome acción disciplinaria.

1. Podrá ser motivo de acción disciplinaria, entre otras situaciones similares, las siguientes:

   a. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.

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

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

d. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o del Gobierno de Puerto Rico.

e. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.

f. Realizar acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las Ordenes Administrativas adoptadas; ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso relacionado con cualquier materia cubierta por éste.

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

h. Realizar, o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen o documento personal.

i. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en la sección 11.1 de este Reglamento.

j. Realizar acto alguno que viole las disposiciones del Código de Etica para los Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva.

El Director Ejecutivo establecerá, mediante Orden Administrativa, las reglas de conducta que deben observar los empleados, en armonía con las disposiciones de esta sección y las

acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas.

2. Consideraciones Generales en la aplicación de Medidas Disciplinaria.

a. Cuando un empleado incurre en una falta que viola las reglas de conducta, el supervisor inmediato es el responsable de iniciar la acción correspondiente.

b. El empleado deberá ser confrontado con los hechos y tener la oportunidad para que exponga su punto de vista.

c. La penalidad o remedio que se decida aplicar debe guardar proporción con la gravedad de la falta cometida.

d. El historial del empleado será considerado al hacer la determinación de la severidad del remedio o penalidad a imponer.

3. Acción Disciplinaria

Al imponer medidas disciplinarias se podrá considerar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución. En los casos en que la aplicación de una medida disciplinaria pueda resultar en la suspensión de empleo y sueldo o destitución, el Director Ejecutivo o la persona en quien delegue procederá de la siguiente manera:

a. Hará una investigación dentro de un término de quince (15) días laborables desde que tuvo

conocimiento oficial de los hechos. Este término podrá extenderse en circunstancias excepcionales que razonablemente requieran un período de tiempo mayor para completar la investigación, siempre que dicho plazo no exceda de noventa (90) días.

b. De entender que procede la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución) notificará al empleado, mediante comunicación escrita por correo certificado o entrega personal, los hechos por los cuales se propone imponerle la medida disciplinaria. Le informará además que tiene derecho a solicitar una vista administrativa informal, para ofrecer su versión de los hechos, dentro del término de diez (10) días contados a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

c. De sostener los hechos, el Director Ejecutivo formulará los cargos al empleado, mediante comunicación escrita por correo certificado o entrega personal. En dicha carta le informará que, de no estar de acuerdo con la acción tomada, podrá solicitar revisión de la misma ante el Comité de Apelaciones de la Corporación, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la comunicación.

En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando la

retención del empleado en el lugar de trabajo constituya un peligro significativo a la seguridad, salud o moral de los empleados o del público en general, se puede decretar la suspensión sin vista previa, limitada a excluirlo del empleo, pero dejándole su sueldo y beneficios correspondientes, hasta tanto se cumpla con el requisito de vista previa informal. El proceso para establecer la fecha de dicha vista deberá iniciarse lo más rápidamente posible.

Sección 11.4 Cesantías

La Corporación podrá decretar cesantías sin que se entienda como destitución en los siguientes casos:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos en cuyo caso se hará lo siguiente:
   a. Establecerá un método a los efectos de decretar cesantías, en caso de estas ser necesarias, el cual se pondrá en conocimiento de los empleados. Dicho método podrá hacerse subdividiendo la Corporación por programas, unidades de trabajo o considerándola como una sola unidad. En uno u otro caso el orden en que habrán de decretarse las cesantías estará subordinado a la antigüedad en el servicio público. En la determinación sobre la subdivisión se considerarán entre otros, los siguientes factores:
      1) número de empleados en la Corporación;
      2) programas esenciales para ofrecer los servicios básicos;
      3) programas esenciales para la administración

interna de la Corporación; y

4) programas que se sufragan total o parcialmente con fondos federales o de otras fuentes externas, los cuales no podrán utilizarse si se reduce o elimina el programa.

b. La Corporación agotará todas las alternativas posibles para evitar las cesantías. Entre otras podrá:

1) reubicar personal cualificado en áreas o programas no afectados por la cesantía;

2) readiestrar a los empleados para reubicarlos en otros puestos, si esto puede hacerse antes de la fecha de las cesantías; y

3) licencia sin sueldo, si la insuficiencia de fondos es temporera.

c. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

d. Serán separados en primer término los empleados transitorios; en segundo lugar los empleados en período probatorio y en último término los empleados regulares. A los efectos de este orden, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

e. La determinación del orden en que se decretarán las cesantías, dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso anterior, se hará tomando en consideración, entre otros factores, la antigüedad y tiempo en el servicio público de los empleados y su desempeño.

f. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos según se define en este Reglamento.

g. Para que pueda ser efectiva una cesantía, la Corporación notificará por escrito a todo empleado, a quien haya de cesar, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha comunicación se informará al empleado su derecho de revisión ante el Comite de Apelaciones dentro de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.

2. También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para continuar desempeñando las funciones esenciales de su puesto.

De tener base razonable para creer que un empleado no está en condiciones físicas o mentales para continuar desempeñando sus funciones el Director Ejecutivo podrá requerirle que se someta a examen médico. Este requerimiento deberá estar en armonías con la "American

With Disabilities Act" (29 CFR Sección 1630.14 (c) y estar directamente relacionado con las funciones que realiza el empleado. En estos casos el Director Ejecutivo hará lo siguiente:

a. Requerirá, por escrito, al empleado que se someta a examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la notificación.

b. La Corporación gestionará el examen médico correspondiente y asumirá los costos de dicho examen.

c. La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de incapacidad.

d. Si se determina que procede la cesantía se notificará la misma al empleado advirtiéndole de su derecho a una vista administrativa informal, la cual deberá solicitar al Director Ejecutivo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de la comunicación. De no comparecer a la vista administrativa, de no ofrecer evidencia que justifican su posición o no ofrecer razones que justifiquen su negativa a someterse al examen médico se podrá proceder con la cesantía.

e. La Corporación notificará por escrito al empleado la fecha en que habrá de quedar cesante y le advertirá de su derecho de revisión ante el Comité

de Apelaciones dentro de quince (15) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.

3. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente según se dispone en el Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensación por Accidentes del trabajo. En estos casos se requerirá una determinación de incapacidad antes de decretar la cesantía al empleado. Al efecto el Director Ejecutivo deberá:

   a. Obtener la información médica correspondiente para demostrar tal incapacidad tomando en consideración:

      1) el tipo de lesión sufrida;

      2) el grado de incapacidad resultante;

      3) el potencial de recuperación;

      4) tratamiento médico requerido y

      5) las necesidades de la Corporación.

   b. Informará por escrito al empleado su intención de cesantearlo y que tiene derecho a una vista administrativa informal para expresar sus puntos de vista y las razones por la cuales no debe ser cesanteado. En dicha comunicación se le advertirá de su derecho a solicitar una vista informal dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación.

c. Si como resultado de la vista informal se confirma la incapacidad del empleado para el trabajo, la Corporación podrá decretar la cesantía mediante comunicación escrita, advirtiéndole de su derecho a solicitar revisión administrativa ante el Comité de Apelaciones dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de recibo de dicha comunicación.

Sección 11.5 Separación de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio a tenor con el Artículo 208 del Código Político a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales, excepto que al empleado se le concedan los beneficios de sentencia suspendida. En estos casos el empleado podrá continuar desempeñandose en el puesto que ocupa hasta tanto el Director de la Oficina Central de Administración de Personal disponga sobre la habilitación del empleado conforme se establece en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963.

Sección 11.6 Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante carta al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

El Director Ejecutivo deberá dentro del término de quince (15) días de haber recibido la renuncia, notificar al empleado si acepta

la misma o si la rechaza por existir razones que justifiquen una investigación previa. En caso de rechazo deberá realizar la investigación dentro del tiempo mas breve posible y determinar si acepta la renuncia o si procede a tomar cualquier otra acción según los resultados de la investigación.

Sección 11.7 Separación Durante Período Probatorio

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

Sección 11.8 Separación de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos en cualquier momento dentro del término de sus nombramientos, en cuyo caso se aplicarán las normas sobre retención (cesantías o destitución) que correspondan según sea el caso.

Sección 11.9 Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos, sin autorización de su supervisor inmediato, incurrirá en abandono de servicio. Tal abandono de servicio será causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

ARTICULO 12 COMITE DE APELACIONES

Sección 12.1 Creación y Composición del Comité

Se crea un Comité con facultad para entender y resolver las apelaciones que presenten los empleados de carrera no cubiertos por el Convenio Colectivo. Este Comité estará compuesto por un (1) Presidente y dos (2) miembros a ser seleccionados según se dispone a continuación:

1. Un miembro nombrado por Junta de Directores.
2. Un segundo miembro nombrado por el Director Ejecutivo
3. Un tercer miembro que actuará como Presidente seleccionado por acuerdo entre los dos miembros anteriores en consulta con el Director Ejecutivo y Presidente de la Junta de Directores. Este no será empleado de la Corporación; deberá ser abogado autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico y reconocido por sus conocimientos, experiencia e interés en el campo laboral y en la administración de los recursos humanos.

Sección 12.2 Términos y Continuidad de los Nombramientos

Los miembros del Comité se nombrarán inicialmente por los siguientes términos: el Presidente por 4 años, el miembro nombrado por la Junta de Directores por 3 años y el tercer miembro por 2 años. Los nombramientos subsiguientes de todos los miembros serán por términos de 4 años.

Cada miembro ejercerá el cargo por el término del nombramiento y hasta que su sucesor tome posesión. Si alguno de los miembros del Comité no completa su término, la persona que lo sustituya ejercerá las funciones por el tiempo que reste de dicho término.

Sección 12.3 Honorarios

Los miembros del Comité que no sean funcionarios o empleados públicos percibirán una dieta de cincuenta dólares ($50.00) por cada día de sesión del Comité, a que asistan. Además, se les reembolsarán los gastos en que incurrieren en el desempeño de sus funciones de conformidad con las normas fiscales establecidas en la Corporación.

Sección 12.4 Facultades del Comité

El Comité tendrá facultad para resolver las apelaciones que interpongan los empleados en las siguientes situaciones:

1. Destitución
2. Suspensión de Empleo y Sueldo
3. Decisiones del Director Ejecutivo o acciones gerenciales que entiendan que afectan o violan cualquier derecho que se le confiere en este Reglamento.

Sección 12.5 Trámite de las Apelaciones

1. En los casos de destitución o suspensión de empleo y sueldo, el empleado radicará ante el Comité un escrito de apelación, con copia al Director Ejecutivo, contestando los cargos que motivaron la medida disciplinaria.
2. En los demás casos, el empleado radicará un escrito de apelación ante el Comité, con copia al Director

Ejecutivo, identificando la decisión o acción que apela, los fundamentos en que apoya dicha apelación y el remedio que solicita. El Director Ejecutivo deberá contestar el escrito al Comité, con copia al empleado, en un término de treinta (30) días laborables a partir de la fecha de recibo de la copia de apelación.

3. El Comité no tendrá jurisdicción si el empleado no presenta su apelación dentro de los términos que se establecen en este Reglamento.
4. Si el empleado solicita reconsideración, en los casos que se provea para ello, los términos para radicar ante el Comité de Apelaciones comenzarán a contar a partir de la fecha en que el Director Ejecutivo notifique al empleado su decisión final.
5. El Comité establecerá las reglas que regirán los procedimientos de apelación.
6. El Comité podrá confirmar, revocar o modificar la decisión o acción apelada y ordenar los remedios que procedan en derecho.
7. Las decisiones del Comité serán finales, a menos que la Corporación o el empleado solicite revisión judicial, dentro del término de treinta (30) días a partir de la fecha de recibo de la notificación de la decisión final del Comité. Dicha petición de revisión se hará ante la Sala del Tribunal Superior del lugar donde prestare servicios el empleado,

ARTICULO 13 PROHIBICION

A los fines de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el servicio público, durante períodos pre y post eleccionarios, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar transacciones de personal relacionadas con las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambios de categoría de empleados. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal, que el abstenerse de efectuarlas, afecte adversamente las necesidades del servicio.

En aquellos casos excepcionales en que haya una necesidad urgente e inaplazable en el servicio, el Director Ejecutivo deberá solicitar del Director de la Oficina Central de Administración de Personal que se exceptúe de la prohibición. En la solicitud deberá indicar los efectos adversos que han de evitarse mediante esta excepción.

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

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 14 BENEFICIOS MARGINALES

Sección 14.1 Normas Generales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del programa de beneficios marginales, en forma justa y eficaz, propende a establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública es responsable de velar porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el adecuado balance entre las necesidades del servicio y las necesidades del empleado, y la utilización óptima de los recursos disponibles.

Constituye responsabilidad primordial de la Corporación el mantener a los empleados informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá desarrollar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma concreta, consistente y justa, de acuerdo con las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 14.2 Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 14.3 Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de la Corporación.

	Fecha	Calendario
1.	1ro de enero	Día de Año Nuevo
2.	6 de enero	Día de Reyes
3.	Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4.	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King.
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington.
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud.
7.	Movible	Viernes Santo
8.	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9.	Ultimo lunes de mayo	Día de Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos.
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
17.	noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico.
19.	cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias.
20.	25 de diciembre	Día de Navidad

DIA DE CUMPLEAÑOS:

LA Corporación concederá libre con paga el día de cumpleaños del empleado cuando éste coincida con un día laborable. El empleado que cumpla año el día 29 de febrero, en años bisiestos, disfrutará de este día el 1 de marzo. El disfrute de éste día es una concesión especial no acumulable, si por alguna razón el empleado no lo disfruta.

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador, en cuyo caso se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo, no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

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

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

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir a cualquier empleado que preste servicio en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en la Sección 16.5 de este Reglamento.

Sección 14.4 Licencias

Los empleados de la Corporación, cubiertos por este reglamento tendrán derecho a las siguientes licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

   a. La licencia de vacaciones es el período de tiempo que se autoriza a un 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. Los empleados acumularán licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o jornada parcial, acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

d. En coordinación con los respectivos supervisores y empleados, se formulará un plan de vacaciones por año natural, que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan se hará anualmente y deberá formularse con la antelación necesaria para que entre en vigor al primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, los supervisores y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

e. El plan de vacaciones se administrará de forma tal que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural.

f. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural. De estos no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

g. Los empleados que, por necesidades del servicio y a requerimiento del Director Ejecutivo, o su

representante autorizado, no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural, 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 la licencia acumuladas 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. Si por necesidades urgentes del servicio esto no fuera factible, la Corporación pagará al empleado dicho exceso de sesenta (60) días acumulados dentro de la primera quincena del mes de julio de dicho año.

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

1. la utilización de dicha licencia para mejoramiento personal 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 del empleado que requieran su atención personal;
5. si se le ha cancelado el disfrute de licencia por necesidades del servicio; y el
6. total de licencia acumulada que tiene el empleado.

i. En casos excepcionales se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios a la Corporación por más de un (1) año, cuando se tenga razonable 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 dicha licencia requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o del 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 período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia anticipada, vendrá obligado a

reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

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

k. En el caso que a un empleado 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, excepto en los casos en que aplique la licencia médica familiar.

l. Cuando, por necesidades del servicio, a un empleado se le interrumpan sus vacaciones y se le requiera que se presente a prestar servicios, la Corporación le extenderá el período de dicha licencia por el total de los días no disfrutados o se los reintegrará a su balance de licencia acumulada.

m. Cuando un empleado se enferme mientras está disfrutando de sus vacaciones anuales, podrá solicitar que los días laborables en que estuvo enfermo se carguen a su licencia por enfermedad si presenta evidencia médica de que estuvo enfermo. El empleado deberá hacer la solicitud de

sustitución de la licencia de vacaciones por la de enfermedad tan pronto se reintegre a su trabajo. En estos casos el supervisor podrá autorizar al empleado a continuar el disfrute de sus vacaciones o juntos fijar una nueva fecha si ello es conveniente, no conflige con el programa de vacaciones y si no se afecta el servicio.

n. La Oficina de Recursos Humanos informará a cada empleado una vez al año, sus balances de licencias acumulada al 31 de diciembre del año anterior.

o. Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier causa o renuncie para aceptar un puesto en otra agencia del servicio público, la liquidación o transferencia de licencia se regirá por la legislación aplicable: Ley Núm. 125 del 10 de junio de 1967, según enmendada, sobre pago global y la Ley Núm. 12 del 5 de mayo de 1953, según enmendada, sobre transferencia de licencias. Se dispone que en los casos de transferencia, en que el empleado tenga licencia acumulada en exceso de sesenta (60) y noventa (90) días se podrá pagar dichos excesos.

2. Licencia por Enfermedad

a. Los empleados acumularán licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida

o 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. En caso de enfermedad contagiosa el empleado someterá a la Oficina de Recursos Humanos un certificado médico, acreditativo de dicha condición de salud.

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 licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural.

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

d. Se podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables de licencia por enfermedad a cualquier empleado regular que haya prestado servicios a la Corporación por un período no menor de un (1) año, cuando se tenga razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. La concesión de dicha licencia requerirá, en todo caso, la aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o del funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio voluntaria o involuntariamente antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

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 tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

f. Como un incentivo para el mejoramiento de la asistencia, la Corporación liquidará anualmente el exceso de cuarenta y cinco (45) días de licencia acumulada, hasta un máximo de diez y ocho (18) días a base del siguiente patrón de asistencia:

POR CIENTO	TOTAL DE AUSENCIAS
100% DEL EXCESO DE 45	1 AUSENCIA
75% DEL EXCESO DE 45	2 AUSENCIAS
50% DEL EXCESO DE 45	3 AUSENCIAS
25% DEL EXCESO DE 45	4 AUSENCIAS
0%	5 AUSENCIAS O MAS

Esta licencia se pagará durante la primera quincena del mes de junio del siguiente año, a base del sueldo que esté devengando el empleado al momento de recibir el pago. No obstante, éste podrá solicitar que en lugar del pago, se le acredite dicho exceso al balance acumulado.

3. Licencia Militar

Los empleados de la Corporación tendrán derecho a esta licencia, en virtud de las disposiciones del código militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, Sección 231 y de Leyes Militares de los Estados Unidos. Estas se concederán en las siguientes circunstancias:

a. Se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la

Guardia Nacional de Puerto Rico y a los cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en que estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, se concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud de éste se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

b. Se concederá licencia militar con paga, a empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia.

c. Se concederá licencia militar, sin paga a empleados que ingresen al servicio militar activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos de América por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) siempre que este año adicional sea requerido por la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado extiende el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio señalado, 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 licencia militar.

d. Al solicitar la 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.

4. Licencia Judicial

Se concederá licencia con paga a los empleados para los siguientes fines judiciales:

a. Cuando es citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, organismo administrativo o agencia gubernamental. Cuando es citado en su carácter personal como acusado o parte interesada ante dichos organismos no se le concederá este tipo de licencia.

b. Cuando es citado como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno.

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

d. Cuando le sea requerido servir como jurado ante cualquier tribunal de justicia en cuyo caso no tendrá que reembolsar cualquier suma de dinero que reciba por dicho servicio.

El empleado deberá someter evidencia corroborativa antes y después de la comparecencia.

5. Licencia de Maternidad

a. La licencia de maternidad comprenderá el período prenatal y postpartum a que tiene derecho toda empleada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

b. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Alumbramiento significa el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos-obstétricos. Comprenderá además, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario que sufriere la madre, inclusive, aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso postpartum a que tiene derecho. En estos casos, 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 período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

d. En el caso de empleadas con status transitorio, la licencia no excederá del período de nombramiento.

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

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

g. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso postpartum a partir de la fecha de alumbramiento.

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. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior, como consecuencia del parto, que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso postpartum, se le concederá licencia por enfermedad. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

k. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia empezará a contar a partir de la fecha en que reciba el menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá someter evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.

l. Al inicio del disfrute de la licencia de maternidad se cancelará cualquier tipo de licencia con o sin paga que esté disfrutando la empleada.

m. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

6. Licencias Especiales con Sueldo

Los empleados cubiertos por este reglamento disfrutarán de licencia con sueldo en las situaciones y eventos que se enumeran a continuación:

a. Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país tales como: Olimpiadas, Convenciones, Certámenes u otras actividades similares. La licencia se concederá

por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo del viaje. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado conjuntamente con la solicitud de licencia. Cuando la representación sea en calidad de deportista, los empleados se regirán por las siguientes disposiciones de la Ley Núm. 49 del 27 de junio de 1987; según enmendada por la Ley Núm. 38 del 23 de julio de 1992:

> (1) La licencia se concederá para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Centroamericanos, Campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas como deportistas, para representar a Puerto Rico en dichos eventos, por el Secretario de Recreación y Deportes previa certificación de la organización local, reconocida por la Organización internacional correspondiente, para la práctica de deportes por personas con impedimentos.
>
> (2) Esta licencia deportiva especial se acumulará hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

(3) Los empleados deportistas podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de su licencia deportiva especial acumulada, la misma será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

(4) Para obtener la licencia deportiva especial, el empleado presentará a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación , con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que cubrirá tal representación.

(5) Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye, atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por

el comité Olímpico de Puerto Rico. Incluye además, a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

b. Se concederá licencia con paga a técnicos, atletas y dirigentes deportivos, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. Se requerirá al Comité Olímpico evidencia oficial 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.

c. Se concederá licencia con paga por el tiempo que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil en casos de desastre, o por razón de adiestramientos cortos que le sean requeridos oficialmente, cuando éste sea miembro de la Defensa Civil. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil. Para disfrutar de dicha licencia, el empleado deberá someter evidencia que lo acredite como miembro del Cuerpo de Voluntarios de la Defensa Civil. También

deberá, posterior a la emergencia, someter una certificación de la Defensa Civil, que acredite los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.

d. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo empleado de la Corporación, que así lo solicite para llevar a sus hijos a vacunar. Con la solicitud para ausentarse el empleado deberá presentar la tarjeta de inmunización del niño. Así mismo, después de hacer uso de la licencia, el empleado presentará el formulario "Certificación de Visita para Inmunización" emitida por el Departamento de Salud.

e. Se concederá licencia funeral con paga, en caso de muerte de un miembro de la familia inmediata del empleado, limitado a: cónyuge, hijos, padre y madre biológico o adoptivo (uno excluye al otro) y hermanos; equivalente a tres (3) días laborables consecutivos con paga inmediatamente siguientes a la fecha de fallecimiento. Se concederá un (1) día laborable en caso de muerte de abuelos, suegros y nietos.

7. Licencia Sin Sueldo

Además, de las licencias sin sueldo dispuestas en otras secciones de este reglamento la Corporación podrá conceder licencia sin sueldo de acuerdo con las necesidades del servicio y los

méritos de los casos según se dispone a continuación:

a. A empleados con status regular para prestar servicios en otras agencias del servicio público cuando la experiencia que derive el empleado sea beneficiosa para el servicio y redunde en el mejoramiento de su carrera pública. Dicha licencia, igualmente, podrá concederse para prestar servicios en entidades privadas, de determinarse que la experiencia que derive el empleado resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Corporación.

b. A empleados con status regular para proteger los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

(1) Una reclamación por incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad y el empleado hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

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

c. A empleados regulares que sean Veteranos para proseguir estudios según se dispone en la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, conocida como "Carta

de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

d. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo (a), por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

Excepto según se dispone en los sub incisos (c) y (d) que anteceden, la licencia sin sueldo se concederá por un período no mayor de un año. Podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo y sea conveniente a la Corporación.

El Director Ejecutivo podrá cancelar la licencia sin paga en cualquier momento, de entender que no se cumple el objetivo para el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de anticipación, expresándole las razones para la cancelación.

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

8. Licencia Familiar y Médica

Se incorpora a este reglamento el beneficio de licencia familiar y médica según dispuesto en "The Family and Medical Leave Act." (FMLA) aprobada el 5 de febrero de 1993, por el Presidente de los Estados Unidos de Norte América. En virtud de dicha ley, todo patrono cubierto por ésta viene obligado a proveer, hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo a todo empleado elegible que así lo

solicite, para atender ciertas situaciones familiares y de salud. Los empleados de la Corporación para la Difusión Pública tendrán derecho a dicha licencia según se dispone a continuación:

a. Elegibilidad

Podrá solicitar la licencia todo empleado que haya prestado servicios a la Corporación por lo menos doce (12) meses, los cuales no tienen que ser consecutivos; y que haya trabajado por lo menos 1,250 horas durante dichos doce (12) meses anteriores a la fecha en que se inicia la licencia.

b. Duración de la Licencia

Esta licencia sin sueldo tiene una duración máxima de doce (12) semanas para cada período de doce (12) meses . Bajo ciertas circunstancias, a opción de la Corporación o del empleado, se podrán agotar simultáneamente las licencias de vacaciones de enfermedad acumuladas, según se determine en cada caso en particular. Disponiéndose que la licencia de enfermedad sólo se utilizará para los casos de condición grave del propio empleado.

c. Razones Para Solicitar La Licencia

Los empleados elegibles podrán solicitar la licencia por las siguientes razones:

(1) Por el nacimiento y cuidado de un hijo (a).

(2) Por la llegada al hogar de un hijo (a) en adopción o de crianza, a través de una institución autorizada por ley.

(3) Para cuidar el cónyuge, hijo (a) y el padre o madre del empleado que padezca una condición grave de salud.

(4) Cuando el empleado (a) sufre una condición de salud grave que lo incapacite para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

d. Condición grave de salud significa una enfermedad, lesión, impedimento, condición física o mental que conlleve:

(1) un período de incapacidad o tratamiento que requiera al paciente estar recluido por una noche o más en un hospital, hospicio, o institución de cuidado médico;

(2) un período de incapacidad o tratamiento que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo u otras actividades regulares diarias que también requieran tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios; o

(3). tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse podría ocasionar un período de incapacidad por más de tres (3) días.

e. Bajo ciertas circunstancias la licencia puede autorizarse de forma intermitente o en una jornada parcial de trabajo. En estos casos el empleado deberá someter una certificación médica en la que se describe la condición que justifica dicha licencia intermitente o en jornada reducida.

f. Protección de Empleo y Beneficios

1. Mientras el empleado esté en licencia familiar sin sueldo, el patrono deberá mantener en vigor la aportación patronal a planes de salud o seguro médico del empleado bajo cualquier plan de salud grupal al que esté acogido.

2. Reinstalación en su posición o una equivalente con los mismos beneficios, salarios, términos y condiciones de trabajo.

g. Requerimiento del Patrono

(1). Todo empleado que solicite esta licencia deberá radicar la solicitud correspondiente por lo menos con treinta (30) días de antelación, cuando esto sea previsible.

2. El empleado deberá someter una certificación médica en la que se justifique la necesidad de la licencia por razón de una condición grave de salud del empleado o de un miembro de su familia inmediata. La Corporación podrá requerir, además una segunda y tercera opinión médica costeada por

ésta. El no cumplimiento con estos requisitos puede ser motivo para denegar la licencia.

La Ley de Licencia Familiar no afecta la reglamentación sobre licencia sin sueldo vigente para los empleados públicos en Puerto Rico que provea beneficios superiores. Esta constituye un beneficio adicional sujeto a las normas para su implantación. (Refiérase al Título 29, Parte 825 del "Code of Federal Regulations"

Sección 14.5 Otras Disposiciones

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

2. La Oficina de Recursos Humanos velará porque en la administración de las licencias, estas no se utilicen para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

3. 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 a sus puestos al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

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

4. En los casos de empleados cuyo nombramiento tenga duración definida, las licencias no podrán concederse por un período

que exceda el término del nombramiento.

Sección 14.6 Otros Beneficios Concedidos por Leyes Especiales

1. Plan Médico

a. La Corporación pagará a todo empleado un plan médico hasta un máximo de doscientos cuarenta ($240.65) dólares con sesenta y cinco mensuales, o lo que en efecto resulte, para cada empleado que se mantenga en servicio activo, para un plan médico de libre selección. Este plan podrá ser familiar o individual.

b. La cubierta incluirá: servicios ambulatorios, médico quirúrgicos; y de hospitalización, plan dental y medicinas.

c. El plan familiar cubrirá al empleado, cónyuge, hijos menores de diecinueve (19) años y hasta veintitrés si continúa estudios universitarios.

d. Cuando un empleado sufra un accidente o enfermedad ocupacional o no ocupacional cubierto por la Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo (FSE) o por la Ley de Incapacidad no ocupacional (Sinot), una vez agotadas todas sus licencias acumuladas, la Corporación continuará pagando el Plan Médico hasta un máximo de doce (12) meses a partir de la fecha en que haya dejado de percibir salario.

2. Seguros

a. Seguro de Vida

La Corporación proveerá a los empleados gerenciales, con

status regular o probatorio, que hayan trabajado para la Corporación un (1) año o más, el costo total de la prima de una póliza de seguro de vida, incluyendo seguros por desmembramiento, cuyos beneficios serán de veinticinco mil dólares ($25,000.00) por muerte natural y una cantidad adicional de veinticinco mil dólares ($25,000.00) por muerte accidental.

b. Seguro por Incapacidad no Ocupacional

La Corporación pagará el costo total de la cubierta del Seguro por Incapacidad no Ocupacional (SINOT) para cubrir casos de muerte, desmembramiento y pérdida de ingresos.

c. Seguro Choferil

La Corporación pagará la totalidad de las aportaciones al Seguro Choferil de todos los empleados gerenciales que, como parte de sus funciones regulares tengan que conducir un vehículo de motor.

3. Bono de Navidad

La Corporación concederá un Bono de Navidad a los empleados gerenciales que reúnan los requisitos conforme se disponen en la Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, enmendada, que dispone:

a. Todo funcionario o empleado del Gobierno del Estado Libre Asociado que ocupe o haya ocupado un cargo, puesto o empleo de carácter regular o irregular, tendrá derecho a recibir un bono de navidad cada año en que haya prestado servicios al Gobierno durante, por lo menos seis (6) meses en el caso de

un funcionario o empleado regular, y novecientos sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda. Disponiéndose que en ninguno de los dos casos los servicios tienen que haber sido prestados en forma consecutiva.

b. El bono será equivalente al siete porciento (7%) del sueldo total devengado por el funcionario o empleado hasta un máximo de quince mil dólares ($15,000.00).

c. Pagará el bono el organismo o agencia donde haya prestado servicios al 30 de noviembre del año en que se concede, o si se ha separado del servicio con anterioridad a esa fecha, al organismo en el cual prestaba servicios al momento de su separación.

d. Para fines de esta ley, cuando el funcionario o empleado se encuentre disfrutando de cualquier tipo de licencia con o sin sueldo, se considerará como si estuviera prestando servicios. También se considerarán, a los efectos de determinar el tiempo de servicio, los días en que un empleado se incapacite temporalmente por causa de una lesión o enfermedad ocupacional, siempre que haya presentado

una reclamación ante el Fondo del Seguro del Estado y se haya determinado que puede acogerse a los beneficios que ofrece esta agencia. La determinación de servicios prestados por si sola no cualifica al funcionario o empleado para recibir el bono. Este es uno de los requisitos que, unido al de salarios devengados permiten establecer si un empleado cualifica para recibir bono de navidad y la cuantía de dicho bono.

e. Si un empleado muere después de haber adquirido su derecho al bono, éste le será pagado a sus dependientes.

f. El bono de navidad no estará sujeto a las deducciones que regularmente se hacen por concepto de retiro y ahorro.

4. Además de los beneficios establecidos en este reglamento, la Corporación administrará los beneficios que se disponen para los empleados públicos en virtud de otras leyes tales como: Seguro Social Federal, Seguro por Desempleo, Retiro, Seguro por Incapacidad Ocupacional y no Ocupacional y otras que puedan aprobarse.

ARTICULO 15 RELACIONES DE PERSONAL

Sección 15.1 Objetivos

La Corporación tiene como objetivo el mantener un ambiente de trabajo que estimule la participación de los empleados en todos los

asuntos relacionados con el trabajo. El Programa de Relaciones de Personal es uno de los instrumentos que tiene la gerencia para desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; su sentido de pertenencia y lealtad hacia la organización 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 se canalizará 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 y supervisores.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de dichas espectativas y a una mayor satisfacción.
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, 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 éstos.

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

Sección 15.2 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. Entre otros, podrá desarrollar programas y actividades como las siguientes:

   a. atención de sugerencias, planteamientos y quejas;

   b. orientación y consejería en relación con el trabajo;

   c. actividades recreativas y culturales; y

   d. premios y reconocimientos.

2. Los programas de Relaciones de Personal son claramente una responsabilidad de la gerencia. La responsabilidad de mantener operante los programas de día a día recae en los supervisores. De la integración entre supervisor y supervisado debe surgir un clima de trabajo adecuado para una mayor satisfacción de los empleados. No obstante, se considera que el proceso administrativo ordinario necesita alguna ayuda complementaria para lograr la

máxima efectividad de los programas de relaciones de personal. Entre otras alternativas, esta ayuda puede obtenerse de los propios empleados mediante la creación de un Comité de Participación compuesto de, por lo menos, tres (3) empleados, uno de los cuales debe ser supervisor.

3. La Oficina de Recursos Humanos establecerá el procedimiento para la selección de los miembros del Comité, el cual será aprobado por el Director Ejecutivo.
4. El Comité, adoptará las reglas para su funcionamiento, las cuales serán aprobadas por el Director Ejecutivo.
5. El Director Ejecutivo dispondrá lo pertinente sobre el uso de facilidades equipo, materiales, tiempo para reuniones y otros que sean necesarios para que el Comité pueda llevar a cabo sus funciones.
6. El Comité podrá reconstituirse cada dos (2) años o cuando sea necesario, debido a circunstancias particulares que lo justifiquen.

Sección 15.3 Funciones del Comité

El Comité podrá investigar, evaluar y hacer las recomendaciones que estime pertinentes, al Director Ejecutivo en relación con sugerencias de los empleados sobre programas de orientación y consejería sobre el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos; y planteamientos y quejas. El Director Ejecutivo tendrá facultad para aceptar, rechazar o modificar las recomendaciones del Comité.

ARTICULO 16 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 16.1 Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados de la Corporación no excederá de cuarenta (40) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso dentro de un período de siete (7) días consecutivos que se contarán a partir de la hora y día en que comienza el trabajo. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas consecutivas dentro de un período de veinticuatro (24) horas. Sin embargo, si debido a insuficiencia de fondos en la Corporación, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como alternativa para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal de los empleados, consistirá de cinco días laborables consecutivos y los últimos dos de descanso. Normalmente la jornada semanal de trabajo comprenderá los días de lunes a viernes, constituyendo el sábado y el domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular distinta, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables consecutivos y dos (2) días de descanso. No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para

evitar cesantías, conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, ésta podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables consecutivos.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá el horario regular de trabajo, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 16.2 Horario

Como norma general, la jornada regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. La Corporación, fijará horarios diferentes, a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 16.3 Hora de Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria.

   Dicho período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora consecutiva de trabajo, ni después de comenzada la sexta (6ta), de manera que nunca se le requiera a un empleado trabajar más de cinco horas consecutivas sin hacer una pausa en sus labores para alimentarse.

2. El personal de supervisión programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir u obviar la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 16.4 Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo. Es por tanto, requisito imprescindible que todo empleado registre su asistencia diaria mediante el sistema que para ese propósito provee la Corporación. Ello es necesario para fines de pago, entre otras cosas.

Sección 16.5 Horas Extras

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el personal de supervisión, 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 cualquier día en que se suspendan los servicios por el Gobernador. En éstos casos, siempre que sea posible, deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado, la cual deberá ser aprobada por el Director del Departamento correspondiente. Los supervisores tomarán las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando, sea siempre a virtud de una autorización expresa.

2. Todo empleado que trabaje en exceso de la jornada diaria y semanal recibirán compensación a base de tiempo doble. Cuando a un empleado se le requiera trabajar en los días libres o de descanso recibirá paga doble siempre que haya trabajado su jornada regular semanal completa. Cuando se le requiera trabajar en un día feriado, además de la paga que corresponda por el día feriado se le pagará todo el tiempo trabajado en dicho día a razón del tipo de paga regular que reciba por hora.
3. El pago se efectuará dentro del período de pago siguiente a la fecha en que se acumularon dichas horas extras.
4. Los derechos concedidos en esta sección no aplicarán al personal que ejerza funciones de supervisión, profesionales y administrativas. No obstante cuando a este personal se le requiera trabajar en sábados, domingos, días feriados y aquellos en que se suspendan los servicios públicos, tendrá derecho a tiempo compensatorio a razón de tiempo y medio por cada hora extra trabajada en dichos días sujeto a lo siguiente:
   a. No se acumulará en exceso de la jornada regular diaria.
   b. Esta licencia deberá disfrutarla el empleado dentro de los treinta (30) días laborables siguientes a la fecha en que se haya acumulado el tiempo compensatorio.

c. Si por necesidades urgentes e inaplazables del servicio un empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio dentro del término de treinta (30) días establecido, estas se podrán continuar acumulando hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.

d. Al cierre del año natural se podrán pagar las horas extras acumuladas y no disfrutadas hasta un máximo de 240 horas.

e. Alcanzado dicho máximo de horas acumuladas se deberán hacer los arreglos para su disfrute.

f. A su separación del servicio en la Corporación, los empleados recibirán paga por las horas extras acumuladas hasta un máximo de 240.

Sección 16.6 Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Mediante Orden Administrativa se adoptarán las normas internas que regirán, entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario regular, 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 17 REINGRESOS

Sección 17.1 Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera, que haya renunciado a su puesto en la Corporación o haya sido cesanteado, y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados de la Corporación, sólo aplicará a los registros de elegibles de la Corporación.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados:

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

   b. Empleados de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 6.2 de este Reglamento.

   c. Personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, conforme se dispone en el Artículo 11 de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1957, según enmendada por la Ley Núm. 61 del 1ro de julio de 1986.

d. Empleados regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperarse de la misma.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional, del sistema de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 17.2 Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura; deberán radicar una solicitud por escrito en la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaba.

2. En los casos de personas que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para

radicar su solicitud.

Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

3. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos, serán incluidos en el registro sin necesidad de que estos radiquen una solicitud en la Corporación.

4. A las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, se les aplicará la reglamentación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

Sección 17.3 Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al solicitante la acción tomada sobre su solicitud de reingreso. A los empleados cesanteados se les informará por escrito sobre su ingreso a los registros que correspondan.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, se informará al solicitante la causa o causas en que se fundamenta tal acción. Este podrá solicitar reconsideración de dicha decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de recibo de la notificación.

Sección 17.4 Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse con el reingreso, la clase de puesto que ocupaba el solicitante haya sido modificada o eliminada, el nombre de éste se ingresará al registro para la

clase de puesto cuyas funciones sean similares o comparables con las de la clase que fue modificada o eliminada. El candidato deberá reunir los requisitos del nuevo puesto.

Sección 17.5 Período Probatorio en casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la Corporación estarán sujetos al período probatorio correspondiente. Sin embargo, se podrá asignar status regular a tales empleados cuando, como consecuencia del reingreso, sean nombrados en un puesto en la misma clase que ocupaban al momento de la separación y que el reingreso sea dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTICULO 18 RETRIBUCION Y ADMINISTRACION DE SALARIOS

Sección 18.1 Política Salarial

La Corporación tiene el propósito de proveer a todos los empleados cubiertos por este reglamento un trato justo y equitativo en la fijación de sus sueldos y demás formas de retribución, en armonía con el principio de "igual paga por igual trabajo". De conformidad se establecen las normas que guiarán el cumplimiento de este propósito.

Sección 18.2 Adopción del Plan de Retribución

1. El Director Ejecutivo adoptará planes de retribución separados para el Servicio de Carrera y de Confianza de conformidad con los respectivos planes de clasificación de puestos.

2. Dichos planes deben estar en armonía con la política salarial y las normas que a estos fines emita el Director Ejecutivo.

3. Cada plan de retribución comprenderá una estructura salarial o escalas de sueldo; un listado indicando la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la asignación de las clases a las escalas; y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.

4. Dichos planes mantendrán una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en los planes de clasificación y el valor monetario que se asigna a éstas mediante las escalas de sueldos.

5. Los planes de retribución serán aprobados por la Junta de Directores, previo a su implantación.

6. El Director Ejecutivo o su representante autorizado será el responsable de administrar y mantener debidamente actualizados los planes de retribución para los Servicios de Carrera y de Confianza de la Corporación.

Sección 18.3 Estructura de Salarios

1. La estructura de salarios que forma parte del Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera comprenderá un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales consistirá de un tipo mínimo, un tipo máximo y aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

2. Al establecer las escalas de sueldo se tomará en consideración, entre otros factores, los niveles de responsabilidad y dificultad de los puestos; los requisitos mínimos que se requieren para el desempeño de las funciones de los puestos en forma satisfactoria; dificultad para el reclutamiento de personal idóneo; las condiciones de trabajo; sueldos que se pagan en el mercado de empleos; el costo de vida; y la capacidad fiscal de la Corporación.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, las estructuras de salario deben ser lo suficientemente competitivas de manera que permitan el reclutamiento y retención de personal cualificado; deben proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados y estar estructuradas de forma tal que provean oportunidades de progreso y mejoramiento profesional en la Corporación.

4. Las escalas de sueldo representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el plan de clasificación y servirán para fijar la retribución de cada empleado de carrera de la Corporación. Al efecto la asignación y reasignación de las clases de puestos a las escalas de sueldos, mantendrá la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan. De esta forma, los puestos y clases que tengan el mismo valor relativo dentro del plan de

clasificación, serán asignados a las mismas escalas de retribución.

5. Los tipos retributivos establecidos en las escalas de sueldo corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de trabajo de 40 horas semanales. Cuando en un puesto se prestaren servicios a jornada parcial, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular establecida.

6. Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por períodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual y la jornada regular de trabajo.

7. El sueldo de todo empleado deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

8. Cuando las circunstancias lo justifiquen y previo al estudio correspondiente se podrán reajustar las estructuras salariales para el servicio de carrera eliminando o añadiendo escalas.

Sección 18.4 <u>Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos</u>

1. En armonía con las escalas de sueldos, la Corporación establecerá y mantendrá al día la posición relativa de las clases de puestos del plan de Clasificación para el Servicio de Carrera, mediante la asignación de cada clase

a una escala de sueldo.

2. Las reasignaciones subsiguientes que fueren necesarias se regirán por lo dispuesto en la Sección 18.5 (6) de este reglamento.

Sección 18.5 Normas Aplicables a la Administracion de Salarios

En armonía con la política salarial establecida en este reglamento, sobre trato justo y equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación, se establecen las siguientes normas:

1. Nombramientos

Como norma general toda persona que se nombre en el servicio de carrera, recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar excepto según se dispone más adelante.

a. En los casos de dificultad extraordinaria para reclutar al candidato más idóneo bajo la norma de retribución contenida en esta sección, el Director Ejecutivo podrá autorizar el reclutamiento con un tipo de sueldo más alto que el mínimo establecido en cuyo caso, dicho sueldo no excederá el máximo de la escala.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará aumento de retribución que será mayor del equivalente a un paso en la escala anterior. Es decir el aumento a garantizar debe ser mayor del equivalente a un paso en la escala antes del cambio. No

obstante, el Director Ejecutivo en el ejercicio de su discreción podrá conceder al empleado un sueldo mayor en la escala correspondiente al puesto que asciende. Esta determinación se hará a base de los siguientes criterios, entre otros.

a. Recursos disponibles

b. Tiempo que el empleado permaneció en el nivel de clasificación anterior.

c. Tiempo sin recibir un aumento salarial.

d. Cualificaciones personales y profesionales del empleado además de los requisitos mínimos.

3. Traslados

Como norma general el traslado no conllevará aumento ni rebaja en la retribución del empleado. Por tanto el sueldo permanece inalterado.

4. Descensos

El descenso no conllevará aumento en el sueldo del empleado, excepto que se le podrá conceder un sueldo igual siempre que éste coincida con uno de los tipos retributivos en la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar. Si el sueldo del empleado no coincide con uno de los tipos retributivos en la escala de la clase de puesto que pasa a ocupar el empleado, su sueldo se ajustará al tipo retributivo inmediato inferior.

En descensos o reclasificaciones de puesto a nivel inferior cualquier extensión de escala que requiera la transacción no podrá tener el efecto de incrementar el sueldo del empleado.

5. Reclasificaciones de Puestos

Cuando se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado se fijará de acuerdo a las disposiciones de ascensos, traslados o descensos que anteceden.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores

Cuando se reasigne 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. Cuando los sueldos no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala, se ajustarán al tipo inmediato superior. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme se dispone para la extensión de escalas.

7. Reingresos

Como norma general toda persona que reingrese al servicio en la Corporación, conforme se establece en el Artículo 17 de este Reglamento, percibirá el sueldo mínimo que tenga la clase de puesto correspondiente, al momento de su reingreso. No obstante, si a la fecha de separación el empleado hubiere estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo de la clase, el Director Ejecutivo podrá

conceder un sueldo que fluctúe entre el mínimo de la clase y el que devengaba a la fecha de su separación.

8. 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 período probatorio; devengará el sueldo que tenía en el puesto que servía como empleado regular de carrera. Dicho sueldo se aumentará según se dispone a continuación.

a. Si la clase en la cual se reinstala el empleado se hubiere reasignado o la escala anterior hubiere sido modificada, el sueldo se establecerá conforme a la nueva escala.

b. Si el empleado objeto de la reinstalación hubiere disfrutado de algún aumento de sueldo general otorgado a todos los empleados, dicho aumento le será reconocido al momento de la reinstalación.

c. Cuando la reinstalación sea como resultado de la separación de un empleado de un puesto de confianza, éste tendrá derecho a que se le reconozcan los aumentos que de forma general se le hayan otorgado a todos los empleados, y otros aumentos individuales por mérito, eficiencia y productividad que haya recibido. Se dispone

además, que en los casos de empleados de confianza que hayan servido de forma ininterrumpida, por cinco (5) años o más en el mismo puesto de confianza, el Director Ejecutivo podrá autorizar un sueldo que fluctúe entre el que devengaba el empleado en el servicio de carrera al pasar al servicio de confianza, y el máximo de la escala correspondiente al momento de la reinstalación.

Sección 18.6 Aumentos de Sueldo por Mérito

Cuando la situación presupuestaria lo permita, se podrán conceder aumentos de sueldo por méritos, a empleados regulares, cada doce (12) meses de servicio satisfactorios.

1. Como norma general los aumentos por mérito serán de uno (1) o dos (2) pasos o tipos retributivos sobre el sueldo regular que esté devengando el empleado. No obstante, los empleados que reúnan méritos extraordinarios, según evaluación del supervisor podrán recibir un aumento superior a lo establecido. Se considerarán méritos extraordinarios, entre otros, los siguientes:
   a. trabajo de calidad en exceso de lo que normalmente se espera de un empleado;
   b. disponibilidad constante para trabajar fuera de la jornada regular de trabajo siempre que sea necesario;
   c. asistencia y puntualidad excelente;

d. actitud constante de colaboración y ayuda para que la unidad de trabajo cumpla con sus planes, metas, objetivos y encomiendas.

e. compromiso de excelencia con la Corporación.

2. Los aumentos se concederán dentro de los tipos retributivos hasta el máximo de la escala o escala extendida, según sea el caso.

3. Para fines de establecer el período de doce (12) meses de servicios satisfactorios se podrá acreditar cualquier período de tiempo trabajado por el empleado mediante, nombramiento transitorio. Lo anterior procederá si concurren las siguientes condiciones:

a. que no haya interrupción en el servicio;

b. que el puesto sea de igual clasificación;

c. que se efectué la evaluación correspondiente.

d. que medie una certificación del supervisor indicando que los servicios fueron satisfactorios.

4. La acumulación de tiempo para fines del término de doce (12) meses no se interrumpirá por otros aumentos de sueldo u otras acciones de personal, excepto cuando estas conlleven período probatorio.

Sección 18.7 <u>Aumentos de Sueldo por Años de Servicio</u>

1. Los empleados gerenciales de carrera con status regular o probatorio que no reciban ninguna clase de aumento de sueldo, durante un período de cuatro (4) años de servicios, excepto los otorgados de forma general a todos

los empleados, recibirán un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso en la escala correspondiente. Dicho aumento estará sujeto a lo siguiente:

a. Que durante el período de cuatro (4) años los servicios han sido satisfactorio, según certificación del supervisor.

b. Cuando se determine que los servicios no han sido satisfactorios se le informará al empleado por escrito, así como su derecho de apelar ante el Comité de apelaciones dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de recibo de la comunicación.

Sección 18.8 Diferenciales

1. El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados gerenciales en el servicio de carrera, cuando estén presentes las condiciones que se establecen a continuación:

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

b. cuando la ubicación geográfica del puesto lo justifique,

c. cuando las condiciones extraordinarias del trabajo lo justifiquen.

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

e. Cuando un empleado, mediante designación oficial haya desempeñado interinamente todas las funciones y responsabilidades de un puesto en el servicio de carrera con clasificación superior al que ocupa en propiedad, por un período mayor de tres (3) meses.

2. Conocimientos especiales son aquellos directamente relacionados las funciones y responsabilidades de algún puesto en particular pero que no son necesarios para el desempeño de todos los puestos en la clase. Son conocimientos adicionales a los requisitos mínimos de la clase que sólo son necesarios para determinados puestos.

3. El diferencial constituirá una compensación especial separada del sueldo la cual se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su concesión, excepto los concedidos por reclutamiento que se considerarán parte del sueldo.

4. Los diferenciales se concederán siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala de forma tal que su cuantía equivalga a la progresión de dichos tipos retributivos en la escala correspondiente.

5. En los casos de interinato el diferencial será igual al aumento en sueldo que recibiría el empleado si se ascendiese al puesto en que se desempeña interinamente.

Sección 18.9 Aumentos Generales de Sueldo

Cuando la situación fiscal de la Corporación lo permita, se podrán autorizar aumentos de sueldo para todos los empleados

excepto los cubiertos por el Convenio Colectivo. La cuantía de dichos aumentos se determinará a base de los fondos disponibles.

Sección 18.10 Extensión de Escalas

1. Se podrán autorizar aumentos de sueldo a empleados en el servicio de carrera mediante extensión de la escala de sueldos para atender situaciones meritorias particulares.
2. Las extensiones de escala consistirán en añadir sobre el tipo máximo de la escala, tipos retributivos que sigan la misma proporción de los establecidos en éstas; disponiéndose que el total de autorizaciones de extensiones de escala que se concedan a un empleado no excederá del número de tipos que contenga la escala. Dichas extensiones tendrán los siguientes propósitos, entre otros:
   a. proveer margen de mejoramiento salarial a empleados que sirvan eficientemente por períodos extensos;
   b. viabilizar acciones individuales de personal, donde el sueldo a fijar sobrepase el máximo de la escala;
   c. permitir que la Corporación pueda reclutar empleados de otras agencias e instrumentalidades del servicio público cuando el sueldo que éstos devenguen exceda el tipo máximo de la escala de retribución correspondiente al puesto para el cual se reclutan.
3. En la extensión de escalas se velará porque se mantenga un balance salarial adecuado y equidad retributiva

interna entre las diferentes clases y cargos que forman la estructura organizativa de la Corporación.

4. El aumento de sueldo que reciba un empleado como resultado de una extensión de escala pasará a formar parte de su sueldo regular.

5. Además de lo dispuesto en el Inciso (2) de ésta Sección se podrán autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares, cuando esté presente una de las siguientes condiciones, entre otras.

   a. Cuando un empleado haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno o más años, y haya alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

   b. Cuando por razón de ascenso o reclasificación de puesto el sueldo de un empleado alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos el sueldo se ajustará conforme las disposiciones relativas a dichas transacciones. El nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

Sección 18.11 Otras Disposiciones Sobre Retribución

1. Sueldo Vía Excepción y Bonificaciones

Se podrán autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal, cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y el caso individual lo justifique. La

cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio de los servicios que presta la Corporación.

2. Se podrán conceder bonificaciones especiales no recurrentes a los empleados en servicio activo independientemente del sueldo que estén percibiendo. Dichas bonificaciones se otorgarán a base de criterios medibles de productividad y de un desempeño eficiente. La cuantía de esta bonificación se determinará a base de la capacidad fiscal de la Corporación y no tendrá que regirse por los tipos retributivos de las escalas.

Sección 18.12 Disposiciones Generales

1. Durante el término de su nombramiento los empleados transitorios estarán cubiertos por las disposiciones sobre retribución dispuestas en este Artículo, según aplique en cada caso en particular.

2. Para determinar que un empleado alcanzó el máximo de su escala, no se considerarán los aumentos que de forma general se conceden a todos los empleados de la Corporación.

3. Cuando el empleado tiene extendida su escala salarial, el límite máximo en su caso es el de la escala extendida.

4. En los casos de ascensos y aumentos de sueldo por mérito, la fracción de paso se concederá además del incremento salarial que corresponda.

5. En casos de traslado, la fracción de paso se concederá a los únicos fines de ajustar el sueldo a uno de los tipos retributivos de la escala, sin que haya reducción en el sueldo.

Sección 18.13 Glosario - Conceptos Básicos de Retribución

1. Plan de Retribución - Se refiere al sistema adoptado por la Corporación mediante el cual se fija y administra la retribución para los empleados regulares y de confianza.

2. Escala Retribución - Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y varios niveles intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo que envuelve determinada clase de puesto y de igual modo retribuir en forma adecuada y progresiva la cantidad y calidad de trabajo que rinden los empleados.

3. Aumento de sueldo dentro de la escala - Es un cambio en la retribución de un empleado a un tipo mayor dentro de la escala a la cual está asignada la clase a que pertenezca su puesto.

4. Diferencial - Una compensación especial y separada del puesto que se podrá conceder cuando la ubicación geográfica de un puesto, las condiciones especiales del trabajo, los conocimientos especiales requeridos o la dificultad extraordinaria para retener personal en

ciertos puestos lo justifican. También es la compensación adicional que se concede a un empleado que desempeña todas las funciones de un puesto por un término mayor de tres meses.

5. Aumentos de Sueldo por Mérito - Incremento en la retribución de un empleado que se concede en virtud de una evaluación de sus ejecutorias durante los doce meses anteriores a la fecha de dicha evaluación.
6. Estructura Salarial o de Sueldo - Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que se utilizan en la asignación de las clases de puestos en el plan de clasificación.
7. Extensión de Escala - Es la ampliación de una escala de sueldo, en forma proporcional, partiendo del tipo máximo de ésta.
8. Interinato - Es la designación oficial que se hace a un empleado para desempeñar todas las funciones de un puesto de clasificación superior a la del puesto en que está nombrado, por un período de tiempo.

ARTICULO 19 EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial de éstos desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según

se dispone en este reglamento y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.

Sección 19.1 Clasificación de los Expedientes

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

Sección 19.2 Contenido de los Expedientes

1. A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento se le abrirá un expediente que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de Seguro Social. En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original o copia, según corresponda de los siguientes documentos:
   a. Historial de Personal
   b. Certificado de nacimiento en original.
   c. Notificación de Nombramiento y Juramento.
   d. Todo informe de cambio en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.
   e. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
   f. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldo y cualquiera otra transacción relacionada con la retribución.

g. Cartas de reconocimiento por sus ejecutorias, excelencia en el Servicio, mejoras administrativas y otros.

h. Documentos relacionados con medidas disciplinarias, así con resoluciones o decisiones de los foros apelativos.

i. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

j. Comunicaciones que reflejen enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

k. Comunicaciones relacionadas con ascensos, traslados y descensos.

l. Récords de adiestramientos.

m. Documentos sobre becas o licencias para estudios con o sin sueldo, evidencia de los estudios realizados y autorizaciones para pago de matrícula.

n. Documentos relacionados con la participación de los empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades.

o. Récords de licencias concedidas.

p. Documentos relacionados con accidentes del trabajo.

2. Se enviarán a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno las copias que sean requeridas de todos aquellos documentos que reflejen el historial o acciones de personal de cada empleado, excepto de los empleados con status transitorio.

Sección 19.3 Examen de los Expedientes

1. La Directora de Recursos Humanos designará una persona como el Oficial Custodio de los expedientes de los empleados quien será responsable de velar por la confidencialidad, controlar el uso y divulgación escrita o verbal de la información contenida en los mismos. Además, velará porque en el examen de los expedientes se cumpla con lo siguiente:

   a. Los expedientes individuales de los empleados, tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o para otros fines, cuando lo autorice por escrito el propio empleado.

   b. Toda petición para examinar o sacar un expediente de la Oficina de Recursos Humanos, requerirá la autorización previa de la Directora.

   c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en presencia del Oficial Custodio de los expedientes. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea incapacidad mental,

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

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

e. Bajo ninguna circunstancia se podrán añadir o extraer documentos o información de los expedientes de personal sin la autorización previa de la Directora de la Oficina de Recursos Humanos.

f. Toda persona, empleado o funcionario público que solicite examinar un expediente deberá cumplir con las normas y procedimiento de control establecido.

g. Conforme la norma antes indicada toda persona que solicite un expediente para sacarlo fuera de la Oficina, deberá completar el Formulario de Control provisto para este propósito.

h. Las únicas personas que por la naturaleza de sus funciones están autorizadas a manejar y sacar expedientes de la Oficina de Recursos Humanos son: el Director Ejecutivo o su representante autorizado, la Directora de Recursos Humanos y el

Personal Técnico de dicha Oficina.

Sección 19.4 Conservación y Disposición de los Expedientes

1. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a las siguientes normas:

   a. Cuando un empleado se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período 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 Públicos en la Rama Ejecutiva.

   b. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio en dicha agencia, se le remitirá el expediente del empleado en un período no mayor de treinta (30) días laborables siguientes a la fecha de la solicitud a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Oficina de Recursos Humanos lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de empleados participantes del Sistema de Retiro, se enviará el expediente a dicho Sistema, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera el expediente de un empleado o ex-empleado de la Corporación a otra agencia del servicio público, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en dicho expediente y la agencia que los recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. 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.

g. Los formularios y cartas se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

h. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retiran para disposición.

i. Los documentos referentes a deudas u otras obligaciones de los empleados, se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en los casos de becas, licencias para estudios o pago de matrícula.

2. Otros documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos se conservarán según se dispone a continuación.

a. Los documentos relacionados con la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto. Luego que se elimine el puesto se mantendrá inactivo y se procederá de acuerdo con el Reglamento para la Disposición de Documentos Públicos.

b. Las certificaciones de elegibles se conservarán en archivo por un año a partir de la fecha de haber sido expedidas. Luego se procederá de acuerdo con la reglamentación para la disposición de documentos públicos.

c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento. Luego se procederá de acuerdo con la reglamentación para la Disposición de documentos públicos.

d. Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes, se conservarán por seis meses. Las solicitudes de examen de las personas que resultan elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de acuerdo con la reglamentación para la conservación y disposición de documentos públicos.

ARTICULO 20 DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa.

1. Autoridad

   Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico creada mediante la Ley Núm. 25 del 6 de mayo de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de Teléfonos de Puerto Rico".

2. Ley

   La Ley Número 7 del 21 de enero de 1987, según enmendada que crea la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

3. Reglamento

   Reglamento de Personal para los empleados Gerenciales en el Servicio de Carrera de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

4. Ley de Personal

   Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

5. La Corporación

   Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

6. Junta de Directores

   Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

7. Director Ejecutivo

Primer Oficial ejecutivo, responsable de la supervisión y administración general de la Corporación.

8. Comité de Apelaciones

Foro administrativo que tendrá facultad para revisar y resolver las apelaciones que presenten los empleados gerenciales de carrera de la Corporación no cubiertos por convenios colectivos.

9. Agencia

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora; independientemente que se denomine departamento, Corporación Pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o municipio o de cualquier otra forma.

10. Autoridad Nominadora

El Director Ejecutivo o su representante autorizado.

11. Principio de Mérito

Principio establecido en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico que dice "que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas."

12. Areas Esenciales al Principio de Mérito

Se refiere a los siguientes términos:

a. Clasificación de puestos;

b. Reclutamiento y selección;

c. Ascensos, Traslados y Descensos;

d. Adiestramiento

e. Retención

13. Descripción de Puestos

Una exposición escrita y narrativa sobre las funciones esenciales, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

14. Puesto

Un conjunto de deberes y responsabilidades recurrentes y continuas asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante una jornada parcial o completa de trabajo.

15. Puesto Transitorio

Puesto creado por un período fijo de tiempo para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada.

16. Clase o Clases de Puestos

Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades 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 la selección de empleados y aplicarse la misma escala de

retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

17. Clasificación de Puestos

Es la agrupación sistemática de puestos en clases similares a base de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la Administración de los Recursos Humanos.

18. Plan de Clasificación

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

19. Serie o Series de Clases

Una agrupación de Clases que refleja los distintos niveles gerárquicos de trabajo existentes.

20. Reclasificación

La acción de volver a clasificar un puesto que había sido previamente clasificado.

21. Especificación de clase

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.

22. Normas de Reclutamiento

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

23. Examen

Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, u otras similares.

24. Elegible

Una persona cuyo nombre figura en el registro de candidatos elegibles para ocupar puestos en la Corporación.

25. Registro de Elegibles

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

26. Nombramiento

Designación oficial de una persona para ocupar un puesto.

27. Período Probatorio

Término de tiempo definido durante el cual un empleado está en período de adiestramiento y a prueba después de ser nombrado en un puesto regular, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

28. Reingreso

Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha

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

29. Ascenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior y para el cual se ha provisto un tipo de retribución más alto.

30. Descenso

Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para el cual se ha provisto un tipo de retribución más bajo.

31. Traslado

Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y que está asignado a la misma escala de retribución.

32. Renuncia

Separación voluntaria y definitiva de un empleado de su puesto.

33. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporal de un empleado del puesto como medida disciplinaria, por justa causa.

34. Amonestación Verbal

Una advertencia que hace el supervisor al empleado cuando considera que su conducta no cumple con las normas

establecidas.

35. Reprimenda Escrita

Advertencia que hace el supervisor cuando el empleado persiste en una conducta sobre la cual se le ha amonestado verbalmente.

36. Destitución

Separación definitiva de un empleado del puesto por causas justificadas.

37. Cesantía

Separación de un empleado del servicio debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo, falta de fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto.

38. Vista Administrativa Informal

Oportunidad que se le brinda al empleado para ser escuchado con el fin de dilucidar asuntos relacionados con quejas y acciones de personal que requieran una determinación administrativa.

39. Formulación de Cargos

Documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina y conducta que deben observar en el servicio público, y por lo cual se le suspende, separa o destituye.

40. Beca

Ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.

41. Adiestramiento de Corta Duración

Período de capacitación no mayor de seis (6) meses que prepara al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

42. Licencia para Estudio

Licencia especial, con o sin sueldo, que se concede a los empleados con el propósito de ampliar su preparación académica, profesional y técnica para mejorar el servicio que prestan.

43. Servicio Activo

Cualquier período de servicios en que el empleado esté presente en el lugar de trabajo desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con paga.

44. Sistema de Retiro

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Sección 20.1 Definiciones Suplementarias

Este reglamento se suplementa con las leyes federales "American With Disabilities Act" y "Medical and Family Leave Act", las cuales aplican a los empleados en el Servicio Público. Las

definiciones a continuación están relacionadas con dichas leyes y tienen el significado que a continuación se expresa, conforme son citadas en estas.

1. "The Americans With Disabilities Act"

a. Impedimento

Significa el deterioro físico o mental que limita sustancialmente una o más de las actividades principales en la vida diaria de una persona. Cubre todo desorden o condición física, mental o sensorial.

b. Impedimento sensorial

Para fines de la ley ADA "American With Dissability Act" el concepto sensorial significa aquel impedimento que afecte sustancialmente la audición, visión, tacto, olfato y el habla.

c. Persona cualificada con impedimento

Significa una persona con impedimento que cumple con los requisitos de preparación académica, experiencia, habilidades y destrezas; y otros requerimientos de la ocupación o empleo que mantiene o desea y que, con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales de dicha posición.

d. Acomodo Razonable

Significa el ajuste o modificación al proceso de reclutamiento y selección que permita al impedido:

- Ser considerado para la posición que aspira; o
- Cualquier modificación y ajuste al ambiente del

trabajo; o

- a la manera o circunstancias en que la posición que se desea normalmente se realiza de manera que la persona cualificada con impedimento pueda desempeñar las funciones esenciales de dicha posición; o
- cualquier modificación o ajuste que permita al empleado cualificado con impedimento disfrutar de los mismos beneficios y privilegios del empleo en la misma forma que lo disfrutan otros empleados no impedidos, en situaciones similares; siempre que no se imponga una carga indebida al patrono.

e. Funciones Esenciales

Significa los deberes o tareas principales de la posición que la persona con impedimento mantiene o que aspira. No incluye tareas marginales a dichas funciones.

2. "The family and Medical Leave Act"

a. Ley FMLA

Significa Ley Pública 103-3 del 5 de febrero de 1993, "The Family and Medical Leave Act"

b. Empleado Elegible

Significa un empleado que ha estado trabajando para la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública, por un total de, por lo menos, doce (12) meses y haber trabajado un total de, por lo menos, 1,250 horas durante

dicho período de doce (12) meses, previo a la fecha en que empieza la licencia.

c. Condición grave de Salud

Significa una enfermedad, lesión o condición física o mental que conlleva:

1. Un período de incapacidad o tratamiento relacionado con esta; de reclusión en un hospital, hospicio o una facilidad de cuidado médico.
2. Cualquier período de incapacidad que requiera ausentarse del trabajo por un término de tres (3) días calendario, que requiera tratamiento o supervisión continua del proveedor de cuidado médico.
3. Tratamiento continuo por o bajo supervisión de un proveedor de cuidado médico debido a: una condición crónica incurable, o de tal magnitud que si no se recibe tratamiento continuo puede resultar en un período mayor de incapacidad; y para cuidado prenatal.

ARTICULO 21 DISPOSICIONES SOBRE ADMINISTRACION DE ESTE REGLAMENTO

1. La responsabilidad primaria por la administración de este reglamento recae en el Director Ejecutivo y en la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá delegar funciones operacionales de este

reglamento en otras unidades o programas de la Corporación a los fines de agilizar los procedimientos.

2. El Director Ejecutivo establecerá y promulgará los procedimientos y órdenes administrativas necesarias para implantar este Reglamento.

3. Los empleados cubiertos por este reglamento serán orientados sobre sus disposiciones.

5. La Corporación no intervendrá en la habilitación para ocupar puestos públicos de personas consideradas inelegibles para ingreso al Servicio Público. Estos casos se referirán a la Oficina Central de Administración de Personal para los trámites correspondientes.

ARTICULO 22 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere 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 23 DEROGACION

A la fecha de vigencia de este Reglamento quedará derogado el Reglamento aprobado el 20 de septiembre de 1988 y cualquier Resolución u Orden Administrativa que esté en conflicto con sus disposiciones.

ARTICULO 24 ENMIENDAS

Este Reglamento sólo podrá ser enmendado por la Junta de Directores de la Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública.

ARTICULO 25 VIGENCIA

Este reglamento fue aprobado por la Junta de Directores de la Corporación el 13 de julio de 1995, y entrará en vigor treinta (30) días después de radicado en el Departamento de Estado de conformidad con la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada.

Propuesto: _____
Jorge M. Inserni
Director Ejecutivo

Aprobado: _____
Presidente, Junta de Directores, Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública