CORPORACION DE SEGURO DE ACCIONES Y DEPOSITOS
DE COOPERATIVAS DE AHORRO Y CREDITO
PROSAD-COOP

Núm. 6081
Fecha: JAN 2 8 2000
Aprobado: Angel Mas
Por: Raquel Mercado Velázquez
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento de Administración de Recursos Humanos

Indice

Parte I **Página**

Artículo 1.0 - Denominación 1

Artículo 2.0 - Conceptos Básicos 1-2

Artículo 3.0 - Base Legal 2

Artículo 4.0 - Aplicabilidad 2

Parte II

Artículo 5.0 - Definiciones 2-6

Parte III

Artículo 6.0 - Composición del Servicio

Sección 6.1 - Categoría de Empleados 6

Sección 6.2 - Servicio de Carrera 6-7

Sección 6.3 - Servicio de Confianza 7-8

Sección 6.4 - Número de Empleados de Confianza 8

Sección 6.5 - Reinstalación de Empleados de Confianza 8-9

Sección 6.6 – Cambios de Categoría 9

PARTE IV

Areas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 7.0 - Clasificación de Puestos 10

Sección 7.1 - Planes de Clasificación 10-11

Sección 7.2 - Descripción de Puesto 11-12

Sección 7.3 - Establecimiento de Clases 12

Sección 7.4 - Especificaciones de Clases 13-14

Sección 7.5 – Método de Clasificación de Puestos 15

Sección 7.6 - Clasificación de Puestos 15

Sección 7.7 - Mantenimiento del Plan 15

Sección 7.8 - Asignación de las Clases de Puestos a Escalas o Bandas de Retribución 15

Sección 7.9 - Reclasificación de Puestos 16-17

1. Clasificación original errónea
2. Modificación de los planes de clasificación
3. Cambio sustancial en deberes, responsabilidades o autoridad
4. Evolución del puesto

Sección 7.10 -Status de los Empleados en Puestos Reclasificados 17-18

1. Por revisión de la clasificación original errónea
2. Por cambio sustancial en deberes, responsabilidad o autoridad
3. Por evolución del puesto o modificación del plan de clasificación

Sección 7.11 -Cambio de Deberes, Responsabilidad o Autoridad 18

Sección 7.12 -Derecho de los Empleados Afectados por la Reclasificación de Puesto 18

Artículo 8.0 - Retribución 18

Sección 8.1 - Plan de Retribución 18-19

Sección 8.2 - Estructura de los Planes de Retribución 19

Sección 8.3 - Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución 19-20

Sección 8.4 - Normas que Rigen la Remuneración de los Empleados 20

Sección 8.5 - Administración de los Planes de Retribución 20-24

1. Nombramiento
2. Retribución Sobre el Mínimo
3. Ascenso
4. Traslado
5. Descenso
6. Reclasificación
7. Reingreso
8. Reinstalación

9. Interinatos
10. Aumento en la Retribución
    a. aumento por desempeño
    b. aumento por cinco (5) años de servicio
11. Aumento Legislativo
12. Revisión de las Escalas Salariales
13. Métodos Alternos de Retribución
14. Retribución por Jornada Parcial
15. Otros Aumentos

Artículo 9.0 - Reclutamiento y Selección de Personal 24

Sección 9.1 - Política Administrativa 24

Sección 9.2 - Programa de Reclutamiento 24

Sección 9.3 - Normas de Reclutamiento 24-25

Sección 9.4 - Convocatoria a Exámenes 25-26

1. Divulgación
2. Medios de divulgación y distribución
3. Contenido de las Convocatorias
4. Solicitud de veterano en servicio activo

Sección 9.5 - Solicitud de Examen 26-27

Sección 9.6 - Rechazo de Solicitudes 27-28

1. Análisis, aceptación y rechazo de solicitudes
2. Facultad del Presidente Ejecutivo para rechazar a un aspirante
3. Notificación y Advertencia
4. Obligación del aspirante a someterse a exámenes médicos o psicológicos

Sección 9.7 - Exámenes 28-29

1. Garantía de igualdad de condiciones
2. Naturaleza, validez y confiabilidad
3. Confidencialidad en la corrección y sus resultados

Sección 9.8 - Administración de los Exámenes de Comparecencia 29

1. Notificación a los aspirantes
2. Identificación

Sección 9.9 - Corrección de Exámenes y Notificación a los Aspirantes 29-30

Sección 9.10 - Registro de Elegibles 30-32

1. Establecimiento de registros de elegibles
2. Registro abierto
3. Registro cerrado
4. Registro de ascenso
5. Registro de ingreso
6. Vigencia
7. Consolidación y cancelación de registros
8. Registro de reingreso

Sección 10.0 - Selección de Personal 32-33

1. Certificación de elegibles
2. Notificación
3. Rechazo de elegibles
4. Cancelación de elegibilidad
5. Notificación

Artículo 11.0 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento 34

Sección 11.1 - Equivalencias 34

Sección 11.2 - Registros de Otras Agencias 34

Artículo 12.0 - Ascensos, Traslados y Descensos 34

Sección 12.1 - Ascensos 34

Sección 12.2 - Traslados 35-36

Sección 12.3 - Descensos 36-37

Artículo 13.0 - Tipos de Nombramientos 37

Sección 13.1 - Nombramiento Probatorio 37-39

Sección 13.2 - Nombramiento Regular 39

Sección 13.3 - Creación de Puestos Transitorios 39-40

Artículo 14.0 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad y Cumplimiento de Pensión Alimentaria 40

Sección 14.1 - Verificación de Requisitos 40-41

Sección 14.2 – Certificado Médico 41

Sección 14.3 – Acta de Nacimiento 41

Sección 14.4 - Juramento de Fidelidad 41

Sección 14.5 – Cumplimiento de Pensión Alimentaria 41-42

Sección 14.6 - Otros Documentos 42

Artículo 15.0 - Deberes y Obligaciones de los Empleados 42

Sección 15.1 - Normas de Conductas y Eficiencia 42

Sección 15.2 - Deberes y Obligaciones de los Empleados 42-43

Artículo 16.0 - Otros Empleos 43-44

Sección 16.1 - Requisitos 44

Sección 16.2 - Actividades Remuneradas 44

Artículo 17.0 - Acciones Disciplinarias 44

Artículo 18.0 - Separaciones 44

Sección 18.1 - Renuncias 44-45

Sección 18.2 - Muerte 45

Sección 18.3 - Abandono de Servicio 45

Sección 18.4 - Separación de Empleados Convictos por Delitos 45

Sección 18.5 – Incumplimiento de Pensión Alimentaria 45

Artículo 19.0 - Cesantía 45

Sección 19.1 - Cesantía por Incapacidad 45-46

Sección 19.2 - Cesantía por Falta de Fondos, de Trabajo, Economías 46-48

Artículo 20.0 - Evaluación de Servicios 48

Sección 20.1 – Propósito 48

Sección 20.2 – Normas 48-49

Artículo 21.0 - Adiestramiento y Desarrollo de Personal 49

Sección 21.1 - Programa de Adiestramiento 49

Sección 21.2 - Normas Generales 49-50

Sección 21.3 - Objetivos Programa de Adiestramiento 50

Sección 21.4 - Plan de Adiestramiento 50-53

Artículo 22.0 - Jornada de Trabajo 53

Sección 22.1 - Jornada Regular 53

Sección 22.2 - Jornada Reducida 53

Sección 22.3 - Horario de Trabajo 54

Sección 22.4 - Jornada Parcial 54

Sección 22.5 - Tiempo para tomar alimentos 54

Sección 22.6 - Tiempo Extraordinario 54

Sección 22.7 - Criterio para Determinar Tiempo Extra 55

Sección 22.8 - Forma de Computar el Tiempo Extra 55

Sección 22.9 - Compensación del Tiempo Extraordinario 55-56

Sección 22.10-Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia 56

PARTE V

Artículo 23.0 – Beneficios Marginales 56

Sección 23.1 - Días Feriados 57-58

Sección 23.2 - Licencia de Vacaciones 58-63

Sección 23.3 - Licencia por Enfermedad 63-66

Sección 23.4 - Licencia de Maternidad 66-69

Sección 23.5 - Licencia Militar 69-70

Sección 23.6 - Licencia para Fines Judiciales 70

Sección 23.7 - Servicio de Jurado 71

Sección 23.8 - Licencia para Estudios o Adiestramientos 71

Sección 23.9 - Licencias Especiales con Sueldo 71-74

1. Licencia Con sueldo Para Participar en Actividades en Donde se Ostente la Representación Oficial del País.
2. Licencia Con Sueldo Por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en Casos de Desastres.
3. Licencia Para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo.
4. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia.
5. Licencia Deportiva Especial
6. Licencia de Asambleístas Municipales.

Sección 23.10 - Licencia Sin Sueldo 74-76

Sección 23.11 - Licencia Médico Familiar 77-79

Sección 23.12 - Disposiciones Generales Sobre Licencias 79

Artículo 24.0 - Programa de Relaciones de Personal y Ayuda al Empleado 80

Sección 24.1 - Objetivos 80

Sección 24.2 - Función de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos 80-81

Artículo 25.0 - Expedientes de Empleados 81

Sección 25.1 - Clasificación de los Expedientes 81

Sección 25.2 - Contenido de los Expedientes 81-83

Sección 25.3 - Examen de los Expedientes 83-84

Sección 25.4 - Conservación y Disposición de los Expedientes 84-85

Sección 25.5 - Otros Documentos 85-86

Artículo 26.0 - Prohibición 86

Sección 26.1 - Periodo de Elecciones 86

Sección 26.2 - Colectas Para Fines Políticos Partidistas 86

Sección 26.3 - Discrimen en el Empleo 86-87

Artículo 27.0 - Procedimiento de Apelación 87

Sección 27.1 - Solicitud de Apelación 87

Sección 27.2 - Nombramiento de Oficial Examinador 87

Sección 27.3 - Facultades y Obligaciones del Oficial Examinador 87

Sección 27.4 - Reconsideraciones y Revisión Judicial 87-88

Artículo 28.0 - Otras Disposiciones 88

Sección 28.1 - Términos Para Solicitar Revisión 88

Sección 28.2 - Establecimiento de Procedimientos 88

Sección 28.3 - Publicidad del Reglamento 88

Artículo 29.0 - Cláusula de Separabilidad 88

Artículo 30.0 – Derogación 88

Artículo 31.0 - Vigencia 89

PARTE I

Artículo 1.0 - Denominación

La presente reglamentación constituye y se citará como: Reglamento de Administración del Sistema de Recursos Humanos de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito - PROSAD-COOP.

Artículo 2.0 - Conceptos Básicos

Los empleados de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito recibirán un trato justo y equitativo, sin discrimen de clase alguna por motivos de raza, credo, color, sexo, condición social o afiliación política, nacionalidad, edad, impedimento físico o mental en atención a los derechos fundamentales garantizados a los ciudadanos por el ordenamiento legal vigente. El Sistema de Recursos Humanos garantizará la práctica de estos principios básicos. El funcionamiento del sistema asegurará y protegerá el desarrollo y crecimiento del empleado en cuanto a la eficiencia en el trabajo.

Este Reglamento contiene todo lo esencial para establecer un sistema de carrera dentro de la Corporación. Reconoce que la administración de recursos humanos debe ser una de aplicación equitativa y uniforme para el bienestar de los candidatos que aspiran a ocupar puestos y de los empleados que trabajan en la Corporación.

El objetivo primordial de la Corporación al adoptar este Reglamento es atraer, desarrollar y retener para sus puestos aquellas personas cuyos conocimientos, experiencias y actitudes sean esenciales para un desempeño eficiente. A tales fines, se establecerán métodos creativos para un reclutamiento rápido y adecuado, planes de clasificación que reconozcan los distintos niveles de trabajo y planes de retribución que compitan favorablemente con el de otros empleados públicos. Además, se establecerán normas y procedimientos para evaluar la ejecutoria de los empleados, el reconocimiento y promoción de labores meritorias y el uso de la disciplina, en la medida que se requiera, para mantener patrones deseables de eficiencia, tanto individual como grupal. Estas normas se establecerán y aplicarán a base del mérito individual y estarán disponibles como referencia, para los supervisores y empleados de la Corporación.

Los empleados regulares del Servicio de Carrera tendrán derecho a la permanencia de los puestos mientras satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina y otros que deben prevalecer en la presentación de unos servicios de excelencia, conforme las normas, metas y objetivos de la Corporación.

Los supervisores de todos los niveles, son responsables de la labor diaria de los empleados bajo su jurisdicción. Esta es la función más importante de su trabajo. Se espera que dediquen su mayor atención al desarrollo y a la supervisión de sus empleados. En su función de líderes, deberán seguir principios, técnicas y estilos de supervisión que propendan a que cada empleado ofrezca el máximo esfuerzo en el desempeño de sus labores con el mayor grado de motivación y espíritu de servicio. Ellos pueden recurrir al Presidente Ejecutivo o a la persona en quien éste delegue, para asesoramiento y ayuda en la administración de los recursos humanos.

Se espera que cada empleado se aproveche de las oportunidades que se le brindan para estar mejor informados de las funciones, responsabilidades y autoridad de la Corporación para mantenerse al tanto de los adelantos en su campo de trabajo, procurarse el propio mejoramiento en áreas de su interés y desempeñar su obligación como parte de un grupo de trabajo efectivo, conforme a las normas establecidas.

Artículo 3.0 - Base Legal

Este Reglamento se promulga en virtud de lo dispuesto en la ley que crea la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito, Ley 5 del 15 de enero de 1990, según enmendada, y aquella parte de la Ley de Personal del Servicio Público – Ley 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, en lo relativo al principio de mérito.

Artículo 4.0 – Aplicabilidad

Este Reglamento se aplicará a los asuntos de personal de la Corporación que se inicien a partir de la fecha de su vigencia y a todos los asuntos pendientes a esa fecha, siempre que no se menoscaben derechos adquiridos por los empleados, en virtud de la reglamentación vigente a la fecha de promulgación y vigencia de este Reglamento.

PARTE II

Artículo 5.0 - Definiciones

Los siguientes términos usados en el Reglamento tienen el significado que se indica a continuación:

1. Acciones disciplinarias - significa las medidas que se apliquen como sanción a la conducta impropia de los empleados de la Corporación.

2. Areas Esenciales al Principio de Mérito - significa las acciones relacionadas con clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascenso, traslados, descensos, adiestramientos y retención.
3. Ascensos - significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en otra clase de nivel superior para la cual se haya provisto una escala o banda de sueldo mayor.
4. Autoridad Nominadora - significa el Presidente Ejecutivo de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito o la persona en quien éste delegue.
5. Cesantía - significa la separación total del puesto impuesta a un empleado por falta de trabajo, fondos o incapacidad para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
6. Clase de Puesto - Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de actitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de salario con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
7. Clasificación de Puestos - La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
8. Corporación – Corporación de Seguros de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito.
9. Descenso - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase de nivel inferior, para la cual se haya provisto una escala o banda de salario menor.
10. Descripción de Puesto - Una exposición escrita y narrativa sobre las responsabilidades, deberes y autoridad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al ocupante.
11. Destitución - La separación total, absoluta y definitiva del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargo

para los empleados del Servicio de Carrera.

12. Elegible – Un aspirante a empleo calificado para figurar en un registro de elegibles.
13. Empleado Cedente – Es un empleado público que transfiere parte de sus días de licencias por vacaciones a favor de un empleado cesionario.
14. Empleado Cesionario- Es un empleado público al cual se le ceden días de licencias por vacaciones por razón de una emergencia personal.
15. Empleado Regular - Un empleado que ha adquirido permanencia de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento una vez terminado su periodo de trabajo probatorio, en caso de que éste sea requerido.
16. Empleado Transitorio - Un empleado que se nombre en un puesto de duración fija y con el fin de atender un trabajo de carácter temporero y bajo circunstancias extraordinarias se podrá extender hasta un máximo de un año.
17. 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.
18. Examen - Una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluación de preparación académica y experiencia u otras pruebas utilizadas para medir las calificaciones de un aspirante a empleo o ascenso.
19. Formulación de Cargos - Documento mediante el cual el Presidente Ejecutivo notificará a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina y la medida disciplinaria que se le aplica.
20. Junta – Junta de Directores de la Corporación.
21. Nombramiento - La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto.
22. Normas de Reclutamiento - Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.
23. Periodo Probatorio - Un término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto del Servicio de Carrera está en periodo de adiestramiento,

orientación, prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones y de su capacidad para adaptarse a las normas de conducta y disciplina establecidas.

24. Plan de Clasificación - Un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases.
25. Presidente Ejecutivo – Es la persona nombrada como Presidente Ejecutivo de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito.
26. Principio de Mérito - El concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, o impedimento físico o mental.
27. Procedimiento de Apelación – Recurso mediante el cual el empleado podrá apelar aquellas determinaciones del Presidente Ejecutivo.
28. Puesto - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
29. Reclasificación - La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
30. Registro de Elegibles – Es una relación de nombres de aspirantes debidamente calificados, luego de haber aprobado determinado examen, ordenados en orden descendente de puntuación.
31. Registro de Ingreso - Significa la relación de nombres de aspirantes a empleo que han calificado mediante examen de ingreso para nombramiento en un puesto determinado.
32. Registro de Ascenso - Significa la relación de nombres de empleados del servicio de carrera de la Corporación que han calificado mediante examen de ascenso para puestos en clases superiores a la que desempeñan.

33. Reingreso - Significa la inclusión en un Registro de Elegibles de Ingreso de nombres de ex-empleados que fueron empleados con status regular en una o más clase determinadas en la Corporación y que se separaron de sus puestos por cualquier razón voluntaria o involuntaria, excepto destitución.
34. Renuncia - La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado del puesto que ocupa, por su intención expresa.
35. Suspensión de Empleo y Sueldo - La separación temporera del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
36. Traslado - El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar y para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de sueldo y un cambio en la ubicación física del puesto y el empleado.
37. Vista Administrativa - Una audiencia para ser oído y defenderse con relación a cualquier imputación cuya sanción pudiera resultar en suspensión, separación o destitución de un empleado de la Corporación.

PARTE III

Artículo 6.0 - Composición del Servicio

Sección 6.1 - Categoría de Empleados

Las disposiciones establecidas en este Reglamento se aplicarán por igual al personal del Servicio de Carrera y del Servicio de Confianza de la Corporación, salvo que del contexto de las mismas se indiquen una aplicación particular a uno u otro servicio exclusivamente o que su aplicación resulte impracticable. Toda persona que se nombre para ocupar un puesto en la Corporación, habrá de ubicarse en uno de los siguientes servicios:

Sección 6.2 - Servicio de Carrera

Comprenderá todos los puestos y sus respectivos ocupantes que no sean de confianza, transitorios, irregulares o por contratos. Incluirá 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 asesorativa o normativa. El desempeño eficiente de funciones

comprendidas en el Servicio de Carrera no requiere que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Los empleados de carrera tendrán un nombramiento probatorio o regular.

Empleados de carrera con nombramiento probatorio serán aquellos que hayan sido reclutados, seleccionados y nombrados conforme con el procedimiento de reclutamiento y selección establecido en este reglamento.

Los empleados regulares de carrera serán aquellos que aprobaron satisfactoriamente el periodo probatorio correspondiente. Estos empleados tendrán los derechos que le correspondan y adquirirán su permanencia en el servicio de carrera. Solo podrán ser removidos de sus puestos regulares por justa causa y previa formulación de cargos

El Servicio de Carrera dará la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, independientemente de los cambios de dirección política.

Sección 6.3 - Servicio de Confianza

Comprenderá aquellos puestos que por la naturaleza de sus funciones tienen las siguientes características:

1. Los puestos cuyos ocupantes nombra el Gobernador, con el consejo y consentimiento del Senado.
2. Puestos cuyas funciones requieren la participación, colaboración sustancial con ejecutivos y funcionarios directivos que entienden en la formulación de política pública y cuyos puestos requieren confianza personal.
3. Puestos Auxiliares de los ejecutivos y funcionarios directivos indicados en el párrafo anterior, que por la naturaleza de sus funciones requieren confianza personal.

   Las funciones que comprenderá el Servicio de Confianza serán los siguientes:

   a. Serán responsables de la formulación de política pública. Incluirá la responsabilidad directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones interagenciales y otros aspectos esènciales de la dirección de

programas de la Corporación. También incluirá la participación sustancial y efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al Presidente Ejecutivo de la Corporación.

b. Servicios directos al Presidente Ejecutivo de la Corporación que requieren confianza personal en grado alto. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. El trabajo puede incluir asesores, ayudantes, servicios secretariales, encargado de mantenimiento de archivos confidenciales, conductor de automóviles y otras tareas similares en las cuales está siempre presente el elemento confidencialidad y seguridad con relación a personas, programas o funciones públicas.

Sección 6.4 - Número de Empleados de Confianza

La cantidad de empleados comprendidos en el Servicio de Confianza no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Presidente Ejecutivo, previa la aprobación de la Junta, podrá autorizar más de dicha cantidad cuando el tamaño, organización o complejidad de la Corporación así lo requiera para su funcionamiento eficiente.

Sección 6.5 - Reinstalación de Empleados de Confianza

1. Un empleado que ocupe un puesto con status regular en el Servicio de Carrera y que se nombre en un puesto comprendido en el Servicio de Confianza, al cesar voluntaria o involuntariamente en el mismo, tendrá derecho absoluto a reinstalarse en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera en cualquier agencia, departamento, corporación o municipio del Estado Libre Asociado. Esta sección no aplicará en el caso de destitución.
2. La responsabilidad por la reinstalación del empleado será de la Corporación.
3. En toda reinstalación sea ésta a un puesto en una clase igual o en una clase similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, los empleados tendrán status regular.
4. En las reinstalaciones en puestos en clases similares, el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes.

5. El sueldo correspondiente en los casos de reinstalación se ajustará conforme a las disposiciones reglamentarias vigente a la fecha de la reinstalación.
6. La Corporación honrará el derecho absoluto de reinstalación de cualquier empleado o funcionario de confianza, siempre y cuando éste haya ocupado un puesto con status regular (permanente) en el Servicio de Carrera y no se haya desvinculado del servicio público, antes de ingresar al servicio de confianza en la Corporación.

Sección 6.6 - Cambios de Categoría

Un puesto podrá cambiar de categoría de carrera a confianza cuando se encuentre vacante, a menos que de estar ocupado, su ocupante lo 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, remoción y salario. De estar ocupado, su ocupante mantendrá su status de empleado regular mientras ocupe el mismo.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera solo cuando ocurra alguna de las siguientes condiciones: un cambio en la naturaleza y/o en las tareas y responsabilidades esenciales del puesto, o un cambio en la estructura organizativa de la unidad administrativa a la cual está adscrito el puesto, o un cambio que tenga el efecto de desvincular al puesto de la relación directa con el Presidente Ejecutivo u otros funcionarios ejecutivos del servicio de confianza. Estos cambios deberán obedecer a necesidades reales del servicio y deberán justificarse por escrito.

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

a. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto;
b. Que haya ocupado el puesto por un periodo de tiempo no menor que el correspondiente al periodo probatorio para la clase de puesto;
c. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto;
d. Que la autoridad nominadora, mediante evaluación, certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE IV

Areas Esenciales al Principio de Mérito

Artículo 7.0 Clasificación de Puestos

Sección 7.1 - Planes de Clasificación

El principio constitucional de igual paga por igual trabajo solo puede conseguirse si se analizan adecuadamente los deberes y responsabilidades de cada puesto. A estos efectos, el Presidente Ejecutivo o la persona en quien él delegue, hará que se determinen los deberes y responsabilidades de todos los puestos en la Corporación y los agrupará en forma sistemática dentro de clases que constituirán los Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza.

Los planes se establecerán y mantendrán basándose en criterios uniformes que reflejen la situación de todos los puestos comprendidos en los mismos.

Deben ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, por los que se deben mantener al día de manera tal que en todo momento reflejen los hechos y condiciones reales presente en el inventario de puestos.

Los planes deben responder a las necesidades de la organización y que provean los medios para atraer, reclutar, nombrar y retener el personal más apto para cada puesto y proveer una mejor y mas intensa utilización del talento profesional, administrativo, ejecutivo, técnico y otros que venga a prestar servicios a la Corporación.

Los planes de clasificación se mantendrán actualizados mediante la debida documentación de los diferentes cambios permanentes que ocurran en los deberes y responsabilidades de los puestos y su incorporación inmediata en las descripciones de puestos y en las especificaciones de clases. Como resultado de esos cambios se podrán crear, eliminar o modificar clases. Además se podrán hacer reclasificaciones de puestos y disponer cambios en los deberes, responsabilidad y autoridad de éstos. Todo cambio de esta naturaleza deberá responder a realidades y necesidades constatables del servicio y se efectuará conforme se dispone en este Reglamento. El Presidente Ejecutivo, con el asesoramiento del Director de Recursos Humanos, será el responsable de aprobar todos los cambios necesarios para mantener actualizados los

planes de clasificación.

El Director de Recursos Humanos será responsable de desarrollar y aplicar los procedimientos y mecanismos necesarios para mantener actualizados los planes, de manera que sean descriptivos de las condiciones y trabajo real que lleva a cabo la Corporación. Además, aplicará todas las normas, técnicas, procedimientos y sistemas necesarios en la administración de recursos humanos para lograr ese propósito.

Los planes de clasificación proveerán una base sólida para establecer y mantener planes de retribución equitativos; para proveer normas de calificación para empleo y ascenso justos y uniforme; para dotar al Presidente Ejecutivo de una referencia a la mano de información pertinente en cuanto a las funciones de los puestos; para ayudar en el desarrollo de un programa de adiestramiento adecuado y para ayudar a la gerencia y a los supervisores de todos los niveles, a tomar e implantar decisiones sobre la amplia gama de problemas administrativos y de recursos humanos.

Los Planes de Clasificación se fundamentan en los principios y técnicas científicas generalmente aceptadas en la clasificación de puestos.

Sección 7.2 - Descripción de Puesto

Conforme a la estructura organizacional y funcional de la Corporación habrá una descripción en forma escrita y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y marginales, así como el grado de autoridad y supervisión asignado a cada puesto por el Presidente Ejecutivo. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto que se adopte oficialmente. Deberá firmarse por el empleado, de estar el puesto ocupado, por el supervisor inmediato y por el Presidente Ejecutivo o su representante autorizado.

Se podrá disponer cambios en las tareas, responsabilidades o autoridad de los puestos. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia del servicio. Cualquier cambio que ocurra en los deberes, responsabilidades, así como el grado de autoridad y supervisión adscrita a los puestos se registrará en un cuestionario de clasificación que se proveerá oficialmente y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios, para actualizar la Descripción del Puesto.

Una copia de la Descripción de Puesto se entregará al empleado al momento de un

nombramiento, ascenso, traslado de puesto o cualquier otra acción de personal que cambie las tareas y responsabilidades del puesto que ocupaba. El contenido de ese documento será la base para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar el trabajo del empleado, según los procedimientos que se establezcan.

La Corporación retendrá y conservará, en forma adecuada y accesible, el original de toda descripción formalizada para cada puesto. Este documento en orden de fecha, junto al cuestionario de clasificación, constituirá el expediente oficial de cada puesto y serán utilizados como marco de referencia en las acciones que se requieran en relación con la clasificación de los puestos.

Sección 7.3 - Establecimiento de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, complejidad de los deberes, el grado de responsabilidad, autoridad asignada, preparación académica y experiencia de trabajo requerida y demás elementos inherentes a los puestos que se describen en la descripción de los puestos.

Cada clase será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se usará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

Se preparará un índice esquemático ocupacional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales que sean identificados.

Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que estas constituyen dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación. Dicho esquema formará parte integral del Plan de Clasificación.

Se identificará numéricamente cada clase de puesto en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional adoptado. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

Sección 7.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa de la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados o candidatos a ocupar puestos en la clase así como las condiciones especiales de trabajo que puedan requerirse. También fijará la duración del periodo probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas o restrictivas a determinados puestos en la clase. Estas en forma alguna limitan o modifican la facultad que tiene la autoridad nominadora directamente y por delegación para modificar funciones oficiales a los puestos.

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

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

1. **Título oficial de la Clase y Número de Codificación -** Deberá ser corto y descriptivo del trabajo que se hace y codificado según adoptado.
2. **Naturaleza del Trabajo** – Se define en forma clara y concisa la disciplina, ocupación, profesión o área del saber que envuelve el trabajo.
3. **Aspectos Distintivos del Trabajo -** Se identifican las características que diferencian una clase de otra cuando se trata de una serie de clases y aquellos factores o elementos de clasificación que dan la razón de ser de la clase.
4. **Ejemplos Típicos de Trabajo** – Se incluyen los deberes y responsabilidades

esenciales y comunes de los puestos. Estos se indican con fines ilustrativos, no prescriptivos o limitativos.

5. **Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas:**
   a. **Conocimientos** – Se incluye una relación de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
   b. **Habilidades** – Se incluye una relación de las diferentes capacidades mentales y física necesarias para desempeñar los deberes y responsabilidades del puesto.
   c. **Destrezas** – Se incluye una relación de toda agilidad o pericias manuales o físicas que deberán poseer los empleados y los candidatos a desempeñar los puestos.
6. **Requisitos Mínimos** – Preparación Académica y Experiencia Mínimas – Bajo este renglón se debe indicar la preparación académica, el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria para ocupar un puesto en la clase.
7. **Periodo Probatorio** – Este indicará el tiempo durante el cual el empleado será sometido a orientaciones, adiestramientos y evaluaciones antes de pasar o ser empleado regular o permanente. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de diez (10) meses.
8. **Condiciones de Trabajo** - Se indica la exposición a elementos desagradables, esfuerzo físico y riesgos bajo los cuales se realizan las tareas y responsabilidades asignadas a las clases de puestos.
9. Aprobación del documento por el Presidente de la Junta de Directores, Presidente Ejecutivo, según sea delegado y fecha de la acción.

   La especificación de clase puede aplicarse para las clases de puestos en el Servicio de Confianza. Sin embargo, se puede adoptar el uso de concepto de criterio de clasificación para las clases de dicho servicio.Los criterios de clasificación incluyen los elementos mínimos necesarios para clasificar las clases de puestos, entre los que se encuentran; la naturaleza del trabajo, responsabilidad, autoridad, algunos ejemplos ilustrativos del trabajo y otros requisitos que sean necesarios o establecidos por legislación.

Sección 7.5 – Método de Clasificación de Puesto

El método usado para la valoración de las clases de trabajo es el conocido como método de clasificación o gradación previa. Este consiste en clasificar los puestos por grados de trabajo previamente establecido y luego ordenarlos dentro del grado de acuerdo a los deberes, responsabilidades, autoridad y los requisitos y características esenciales de éstos.

Sección 7.6 – Clasificación de Puesto

Se asignarán los puestos autorizados a crearse dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, de acuerdo a los trámites y procedimientos que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido oficialmente clasificado.

Sección 7.7 – Mantenimiento del Plan

El Plan de Clasificación se mantendrá al día mediante la actualización frecuente de los cuestionarios de clasificación, la descripción de los puestos, las especificaciones de clases y las asignaciones de los puestos a las clases.

Sección 7.8 – Asignación de las Clases de Puestos a Escalas o Bandas de Retribución

El Presidente Ejecutivo, con la aprobación de la Junta de Directores, determinará la jerarquía relativa a las clases que comprendan los Planes de Clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, confianza, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros. Además, se podrán tomar en consideración otras condiciones, como: la dificultad existente en el reclutamiento, selección y retención de personal para determinadas clases, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y la situación fiscal.

Se podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala o banda de retribución a otra de las contenidas en los Planes de Retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requieran o como resultado de un estudio que se realizare a iniciativa propia o a petición de un empleado con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

Sección 7.9 – Reclasificación de Puestos

El Presidente Ejecutivo establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos y para la reclasificación de puestos.

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

1. Clasificación Original Errónea

   Comprende aquellos casos en que al clasificar originalmente el puesto no se tenía toda la información, una vez que se obtiene se permite corregir una apreciación inicial equivocada. En esta situación, no existe cambio significativo en los deberes y responsabilidades del puesto.

2. Modificación de los Planes de Clasificación

   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. No existen necesariamente cambios significativos en los puestos.

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

   Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de los deberes y responsabilidades del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel jerárquico. Comprende aquellos casos en que los deberes y responsabilidades del puesto o puestos se alteren en grado tal que se introducen elementos de clasificación diferentes a los que prevalecían al momento de determinarse la clasificación.

4. Evolución del Puesto

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

Una vez se evalúa la petición de reclasificación; se notificará al empleado y al supervisor del mismo la acción final tomada por el Presidente Ejecutivo o su representante autorizado. Ningún cambio será oficial para efectos de nómina o de la administración de recursos humanos,

hasta que los mismos sean aprobados y notificados por escrito.

Sección 7.10 – Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

1. Por Revisión de la Clasificación Original Errónea
   a. Cuando por efecto de una revisión de clasificación original errónea haya que reclasificar un puesto a una clase con una escala de retribución superior, lo que representa un ascenso, se confirmará al empleado en el puesto reclasificado, independientemente de sus calificaciones y sin ulterior prueba de capacidad.
   b. Si la acción comprende un descenso, o sea reclasificar el puesto a una clase con una escala de retribución menor, se harán gestiones para reubicar el empleado en un puesto de clasificación igual o similar a la que tenía su puesto al momento de la reclasificación. De no ser posible la reubicación, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho a solicitar revisión al Presidente Ejecutivo si quisiera hacerlo; 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. Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

   Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en una reclasificación del puesto a una clase con una escala de retribución mayor, se podrá ascender al empleado si cumple con los requisitos establecidos para el puesto. Los empleados así ascendidos tendrán que aprobar el periodo probatorio establecido para la clase. Si el cambio presenta 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 al Presidente Ejecutivo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiese de la clase correspondiente al nombramiento del empleado o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En caso de que al empleado acepte el descenso, tendrá derecho a ser incluido en el registro de elegibles de reingreso de la clase en la cual estaba asignado el puesto original, de así solicitarlo.

3. Por Evolución del Puesto o Modificación del Plan de Clasificación

   Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del Plan de Clasificación, el empleado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que tenía antes del cambio.

Sección 7.11 – Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El Presidente Ejecutivo podrá disponer de cambios en los deberes, responsabilidad o autoridad de los puestos, de conformidad con las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a una necesidad genuina, real o conveniencia de los programas y servicios que rinde la Corporación.
2. Ningún cambio tendrá motivaciones discriminatorias, o arbitraria ni propósitos disciplinarios.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, no conllevarán su reclasificación.

Sección 7.12 – Derecho de los Empleados Afectados por la Reclasificación de Puestos

Cualquier empleado afectado por la reclasificación de un puesto tendrá derecho a presentar por escrito una solicitud de reconsideración ante el Presidente Ejecutivo dentro del término de quince (15) días a partir del recibo de la notificación de la acción. El Presidente Ejecutivo decidirá y notificará al empleado. De no estar conforme, el empleado podrá apelar ante la Oficina del Presidente dentro del término de 15 días de haber sido notificado.

Artículo 8.0 – Retribución

Sección 8.1 – Plan de Retribución

Acorde con el principio establecido de que los empleados deben recibir retribución justa que guarde proporción con los servicios que prestan y de acuerdo con una buena administración de recursos humanos, el Presidente Ejecutivo, con la aprobación de la Junta de Directores adoptará un Plan de Retribución para todos los puestos del Servicio de Carrera y otro para los puestos del Servicio de Confianza. De dichos planes se excluyen aquellas clases de puestos cuya retribución se fija mediante alguna ley especial. Los planes de retribución estarán en armonía con los Planes de Clasificación que esté vigentes.

Se compensará a los empleados que cualifiquen por el trabajo fuera de la jornada regular

de trabajo, de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables y a las normas que a estos efectos apruebe el Presidente Ejecutivo.

Será responsabilidad del Presidente Ejecutivo revisar y mantener al día los Planes de Retribución para compensar adecuadamente al personal, tomando en consideración la situación presupuestaria de la Corporación.

Sección 8.2 – Estructura de los Planes de Retribución

Los Planes de Retribución contendrán entre sus partes las siguientes:

a. Todas las escalas y bandas de retribución que sean necesarias las cuales tendrán un tipo mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo de retribución. Los tipos dentro de la escala se utilizarán para conceder aumentos de sueldos en reconocimiento a la productividad, años de servicio, dificultad de reclutamiento, retención de personal y otros elementos de eficiencia de los empleados.
b. Una lista de asignación de clases a escalas y bandas de retribución correspondiente.
c. Las normas que sean necesarias para la operación y el mantenimiento de los Planes.

Sección 8.3 – Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

Con el propósito de que las escalas de retribución sean lo más justas y equitativas posibles, al establecerlas y modificarlas, se tomarán en cuenta los factores siguientes:

a. Niveles de responsabilidad y complejidad de las tareas de las clases.
b. Requisitos mínimos establecidos para ocupar los puestos en cuanto a: preparación académica, experiencia de trabajo, conocimientos, habilidades, destrezas, tipo de licencia requerida y otros, según se establecen en la especificación de clase o criterios de clasificación de los Planes de Clasificación.
c. Condiciones de trabajo y riesgos que implica el puesto.
d. Dificultad probada en el reclutamiento y retención para ciertas clases de puestos.
e. Sueldos prevalecientes en el mercado de empleo.
f. Aspectos relativos al costo de vida.
g. Legislación de salarios que sea aplicable y la política de retribución del Gobierno del

Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

h. Las condiciones fiscales de la Corporación.

i. Otros factores que se estimen apropiados.

Sección 8.4 – Normas que Rigen la Remuneración de los Empleados

Ningún empleado recibirá un sueldo menor al mínimo establecido en la escala de retribución o banda a la cual esté asignado o se asigne su puesto.

Sección 8.5 – Administración de los Planes de Retribución

1. Nombramiento

   Toda persona a quien se le extienda un nombramiento al ingresar a la Corporación recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a que está asignado su puesto, excepto, en caso que envuelvan dificultades extraordinarias en el reclutamiento o en la retención de personal en determinados puestos.

2. Retribución sobre el Mínimo

   En caso que envuelvan dificultades extraordinarias o calificaciones excepcionales en el reclutamiento, en la retención de personal en determinados puestos, ubicación geográfica o condiciones extraordinarias de trabajo, el Presidente Ejecutivo podrá autorizar un tipo o paso de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala o banda correspondiente.

3. Ascenso

   También recibirán una retribución sobre el mínimo los empleados que se ascienden, aumentándose el mismo número de tipos que sobre el mínimo de la escala o banda anterior tuvieran. En ningún caso, el aumento será menor de $100.00. Cuando el aumento a concederse no coincida con el tipo de la escala de salario a la que se asciende, se ajustará el salario al próximo tipo. El Presidente Ejecutivo podrá ascender a los empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

4. Traslado

   El traslado no conlleva cambio en el sueldo, a menos que el empleado tenga un ajuste en sueldo por condiciones especiales del trabajo o temporero por otras razones y cesen las mismas.

5. Descenso

   Al efectuarse un descenso a petición del empleado, esté devengará el tipo mínimo básico de la escala de retribución de la clase a la cual fuera descendido o el salario que represente el mismo tipo (número de pasos) que sobre el mínimo de la escala anterior tuviera. Cuando por necesidades del servicio, como resultado de un estudio de clasificación o por circunstancias extraordinarias sea necesario fijar un sueldo mayor al tipo mínimo de la clase o al tipo (número de pasos) que le corresponde al empleado en la escala nueva, se podrá autorizar pasos adicionales, pero el sueldo no excederá al que recibía en la clase anterior.

6. Reclasificación

   Siempre que se reclasifique un puesto ocupado a un nivel superior o inferior, el sueldo del empleado que lo ocupa se fijará dé acuerdo con las disposiciones referentes a ascensos, descensos o traslados, según sea el caso.

7. Reingresos

   Toda persona que reingrese al servicio recibirá el sueldo mínimo que tenga la clase en ese momento. En el caso en que al momento de separarse del servicio el empleado estuviera devengando un sueldo superior al tipo mínimo, se podrá concederle aquellos tipos (número de pasos) que haya logrado por años de servicios.

8. Reinstalación

   Todo empleado que se reinstale en un puesto del Servicio de Carrera como resultado de haber cesado en un puesto del Servicio de Confianza, o como resultado de haber fracasado en el periodo probatorio de otro puesto, tendrá derecho a recibir el sueldo que le corresponda en la clase de puesto donde servía anteriormente. Si la escala anterior hubiera sido modificada, se le concederá al empleado el sueldo que le hubiese correspondido de haber estado ocupando el puesto. En los casos de reinstalación por haberse recobrado de su incapacidad, se asignará el sueldo conforme a las leyes vigentes aplicables.

9. Interinatos

   Cuando por necesidades del servicio se autorice un empleado para ocupar un puesto

superior interinamente en exceso de noventa (90) días calendario, recibirá un ajuste en sueldo a partir de transcurrido dicho término. El diferencial procederá siempre que el interinato haya sido por designación oficial, que al momento de la designación el empleado reúna los requisitos para el puesto a nivel superior y lleve a cabo todas las tareas y responsabilidades del puesto. Este constituye una compensación adicional y separada del sueldo regular. Equivaldrá al aumento que habrá de recibir el empleado si se le ascendiese al puesto en cuestión. En cualquier momento el Presidente Ejecutivo podrá relevar al empleado del interinato; en cuyo caso éste regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que entonces devengaba.

10. Aumento en la Retribución

    a. Aumento por Desempeño

       Podrán ser elegibles a recibir un aumento en la retribución por desempeño los empleados que hayan laborado para la Corporación por un periodo no menos de doce (12) meses consecutivos sin haber recibido aumento en su retribución por este concepto con anterioridad a la fecha de efectividad en que se otorgue el mismo. Se entenderá que la labor se interrumpe cuando el empleado está en: uso de licencia sin sueldo, licencia con sueldo para estudios, suspendido de empleo y sueldo y ausente sin autorización.

       Los aumentos se concederán siguiendo los tipos intermedios, de manera que los empleados devenguen uno de los tipos de la escala o banda salarial.

    b. Aumento por cinco (5) años de servicios

       El personal que ocupe puestos regulares que haya prestado servicios satisfactorios e ininterrumpidamente; entendiéndose que hay interrupción en casos tales como: suspensión de empleo y sueldo; licencia sin sueldo en exceso de noventa (90) días laborables, licencia con sueldo para estudios, por un periodo de cinco (5) años y no haya recibido ningún tipo de aumento de sueldo permanente o por ascenso, excepto los otorgados por disposición de ley o por una revisión general al Plan de Retribución autorizada por el Presidente Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores, recibirá un aumento,

equivalente, a un tipo en su retribución.

Los empleados que reciben un tipo de compensación especial por condiciones extraordinarias en el trabajo o interinato, no serán descalificados para este aumento de sueldo.

El personal que ingrese a la Corporación sin interrupción en los servicios, de otras agencias del Gobierno de Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo municipios, podrá recibir aumento al cumplir los cinco (5) años de haber recibido aumento en su empleo anterior, pero nunca antes de haber aprobado el periodo probatorio. Sin embargo, si dicho ingreso representa un aumento de sueldo para el empleado, se interrumpe el periodo de los cinco (5) años.

11. Aumentos Legislativos

Siempre que la situación fiscal de la Corporación lo permita, el Presidente Ejecutivo podrá hacer extensivo a los empleados de la Corporación los aumentos de salario aprobados por la Asamblea Legislativa para los empleados en la Rama Ejecutiva

12. Revisión de las Escalas Salariales

El Presidente Ejecutivo con la aprobación de la Junta de Directores podrá revisar las escalas de retribución total o parcialmente de conformidad con los estudios periódicos realizados. El Presidente Ejecutivo podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumento de sueldo sobre los máximos establecidos.

13. Métodos Alternos de Retribución

El Presidente Ejecutivo podrá establecer aquellos métodos alternos de retribución que estime necesario tales como bonos de productividad y eficiencia.

14. Retribución por Jornada Parcial

Los tipos o pasos consignados en los planes de retribución representan, el valor monetario de la retribución por jornada completa de trabajo. En los casos de jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo o paso correspondiente para la jornada completa.

15. Otros Aumentos

El Presidente Ejecutivo podrá conceder aumentos de sueldo para las diferentes acciones de personal cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos de cada caso individual lo justifique. Este mecanismo se utilizará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual y solo cuando su aplicación sea funcionalmente práctica y redunde en beneficio del servicio que presta la Corporación.

Artículo 9.0 – Reclutamiento y Selección de Personal

Sección 9.1 – Política Administrativa

Será política administrativa de la Corporación proveer oportunidad a competir para empleo a toda persona calificada en atención a sus capacidades, preparación académica y experiencia. La participación se establecerá basado en el mérito, excelencia e idoneidad y sin discrimen por motivos de raza, credo, color, origen o condición social, sexo, edad, afiliación política u origen nacional o impedimento físico o mental. Se establecerán condiciones especiales para ingreso cuando las circunstancias del trabajo así lo justifiquen.

Sección 9.2 – Programa de Reclutamiento

Se preparará un programa de reclutamiento para ocupar los puestos del Servicio de Carrera. Dicho programa estará basado en las necesidades de personal que se anticipa ha de tener la Corporación, en el estudio de los recursos humanos disponibles para ascenso a las distintas clases y para ingreso al Servicio de Carrera y en la urgencia de obtener el mejor talento para poder realizar a cabalidad los servicios que se ofrecen.

Sección 9.3 – Normas de Reclutamiento

Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Servicio de Carrera dirigidas a traer y retener los mejores recursos humanos disponibles. La base para elaborar las normas serán las especificaciones de clase e incluirán:

a. El título oficial de cada clase.
b. Los requisitos mínimos de preparación académica y si aplica, el tipo y duración de la experiencia que deben poseer los aspirantes.
c. El tipo de competencia, si ha de ser exclusivamente para empleados de la

Corporación (ascenso) o se extenderá al público en general (ingreso).

d. Naturaleza del trabajo.
e. La clase o clases de exámenes serán de o sin comparecencia, los criterios de evaluación de preparación y experiencia y los valores relativos de las partes.
f. Los valores relativos adjudicados a cada parte, de consistir el examen de más de una prueba.
g. Duración del periodo probatorio.
h. El tipo de registro o registros a establecerse.
i. Otros requisitos adicionales y condiciones particulares al reclutamiento en determinadas clase.

Las normas podrán originarse o enmendarse cuando las necesidades del servicio, los cambios que ocurran en el mercado de empleo y el sistema educativo o la presencia de alguna situación nueva así lo justifique.

Sección 9.4 – Convocatorias a Exámenes

1. Divulgación

   A los fines de atraer y retener a las personas más capacitadas, mediante libre competencia se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso. Las convocatorias a exámenes se expedirán con la frecuencia que sean necesarias para cumplir con las normas de reclutamiento. La convocatoria será atractiva, escrita en lenguaje sencillo, de fácil entendimiento para la clientela hacia la cual va dirigida. Deberá publicarse con no menos de 10 días laborables de antelación a la fecha de cierre.

2. Medios de Divulgación y Distribución

   Se considerarán medios adecuados entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, laborales, cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas. Se distribuirán a través de las oficinas de la Corporación y de aquellas entidades de beneficio al proceso de reclutamiento para determinadas clases.

3. Contenido de las Convocatorias

Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información:

a. El título de la clase de puesto.
b. Los requisitos mínimos de preparación y experiencia.
c. La duración del periodo probatorio para la clase de puesto.
d. La necesidad de poseer algún tipo de licencia o la condición de estar colegiado.
e. El registro de elegibles que ha de sustituir, sí alguno.
f. Naturaleza del trabajo.
g. La escala de retribución para la clase.
h. El tipo de reclutamiento.
i. Naturaleza del examen y peso relativo de sus partes.
j. Procedimiento de certificación de los elegibles.
k. Los beneficios marginales que ofrece la Corporación.
l. Las condiciones de trabajo.
m. Ultimo día para radicar solicitud.
n. La preferencia a concederse a los veteranos y personas con impedimentos cualificados.
o. Cualquier otra información que se considere necesaria para lograr un mejor reclutamiento.

4. Solicitud de Veterano en Servicio Activo

Los veteranos que por estar en servicio activo no pudieron radicar solicitud o comparecer a exámenes a pesar de reunir los requisitos exigidos, tendrán derecho a solicitar dentro del término de 90 días después de su licenciamiento honorable, los exámenes para los cuales tenga registros de elegibles la Corporación y a que dichos exámenes les sean administrados, sin otra competencia que la de otros veteranos en las mismas condiciones.

Sección 9.5 - Solicitudes de Examen

Todo aspirante a un puesto en el Servicio de Carrera deberá radicar una solicitud de

examen mediante el formulario que se provee a tales efectos. Deberá llenar una solicitud para cada una de las clases de puestos que interesa competir.

Sección 9.6 – Rechazo de Solicitudes

1. Análisis, Aceptación y Rechazo de Solicitudes

   Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos, se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas. Una solicitud podrá rechazarse si se radica con posterioridad a la fecha de cierre de la convocatoria o si se somete para una clase cuya convocatoria no se ha emitido.

2. Facultad del Presidente Ejecutivo para Rechazar a un Aspirante

   El Presidente Ejecutivo podrá rechazar, negarse a examinar, cancelar el examen, eliminar al nombre del registro o negarse a certificar para entrevista a cualquier aspirante por alguna de las razones siguientes:

   - Radicación tardía.
   - No reúna algún requisito de preparación académica o de experiencia establecidas en la convocatoria.
   - Si resultara médica o psicológicamente no adecuado para el desempeño de las funciones esenciales y específicas del puesto.
   - Si fuere adicto al uso habitual de drogas o al uso excesivo de bebidas alcohólicas.
   - Si hubiese sido convicto de cualquier delito grave o conducta que implique depravación moral.
   - Si ha sido destituido del servicio público y no ha sido habilitado.
   - Si cometiera o tratase de cometer engaño o fraude con relación a su solicitud o examen.
   - Si hubiese sido convicto por violación a leyes o reglamentos relativos a asuntos de administración de la Corporación, de la Ley de Personal del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier ley o reglamento de otra agencia gubernamental.
   - Si el solicitante estuviese bajo sentencia suspendida o en libertad bajo palabra sin haber sido rehabilitado según lo dispone la Ley 70 del 20 de junio de 1963, sobre Puestos Públicos y Relevo de Inhabilidad.

3. Notificación y Advertencia

   Cualquier acción tomada por el Presidente Ejecutivo a tenor con la facultad que le concede la sección inmediatamente precedente, deberá notificarla por escrito a la persona afectada, especificando la razón en la que se basa tal determinación. Se le advertirá de su derecho a querellarse de la acción tomada, dentro de los quince (15) días a partir de la notificación, ante la Oficina del Presidente Ejecutivo.

4. Obligación del Aspirante a Someterse a Exámenes Médicos o Psicológicos

   Cuando la razón para rechazar un aspirante se basa en su condición médica física o mental, se podrá requerir al solicitante que se someta a las pruebas y exámenes médicos, psicológicos y de aptitud que se estimen pertinentes, por especialistas o instituciones médicas seleccionadas por la Corporación. La negativa del aspirante a someterse a dichos exámenes o pruebas será causa suficiente para confirmar la decisión tomada originalmente.

Sección 9.7 – Exámenes

1. Garantía de Igualdad de Condiciones

   Periódicamente se celebrarán las pruebas que se consideren necesarias para calificar candidatos para los puestos. Estas deberán desarrollarse razonablemente orientadas hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase, apoyadas en un análisis de puestos. Los exámenes se administrarán en forma tal que garanticen la igualdad de condiciones a todos los aspirantes, preservando oculta la identidad de éstos cuando sean exámenes escritos de libre competencia.

2. Naturaleza, Validez y Confiabilidad

   Las pruebas deben ser confiables, válidas y deberán ser corroboradas periódicamente. Podrán ser, entre otras, de evaluación, escritas, orales, de inteligencia, físicas, de entrevistas individuales o grupales, prácticas, psicológicas, de personalidad o una combinación de todas éstas, dependiendo de la naturaleza de la clase o clases para las cuales se examina.

3. Confidencialidad en la Corrección y sus Resultados

   La corrección de las pruebas se efectuará bajo estricta confidencialidad y sus

resultados se divulgarán después que se establezca el registro de elegibles correspondiente. El personal a cargo del reclutamiento custodiará todo el material de pruebas, manteniendo control del mismo en todo momento.

Sección 9.8 – Administración de los Exámenes de Comparecencia

1. Notificación a los Aspirantes

   Una vez aceptadas las solicitudes de examen de comparecencia, se notificará a los solicitantes la fecha, hora y lugar en que deberán comparecer a tomar el examen. Dicho aviso deberá enviarse por lo menos con diez (10) días naturales de anticipación a la fecha en que ha de ofrecerse el examen.

2) Identificación

   Toda persona que comparezca a examen deberá presentar una identificación con retrato. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación, o si no provee una identificación con retrato.

Sección 9.9 – Corrección de Exámenes y Notificación a los Aspirante

Los exámenes se corregirán en el periodo más breve posible determinando la calificación de los aspirantes. Para ser elegible, todo aspirante examinado deberá obtener, por lo menos la puntuación mínima que se establezca como nota de pase para cada examen.

A los veteranos se le concederán 5 puntos o el 5%, lo que sea mayor sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, según lo establece la Ley 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño. Además, se otorgará 5 puntos o el 5 %, lo que sea mayor en adición a los previamente concedidos a todo veterano que posea incapacidad relacionada con el servicio militar. No se utilizará dicha preferencia para calificar aquellos veteranos que sin la misma resultarán inelegibles.

Se le sumarán cinco (5) puntos o el 5%, lo que sea mayor, a la calificación obtenida, luego de obtener la puntuación mínima establecida para cada examen, a una persona con impedimentos cualificada, no cubierta por la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Todo aspirante será notificado del resultado de la prueba y la calificación obtenida por él, en la forma que el Presidente Ejecutivo determina, indicándole el turno que ocupa en el registro de elegibles resultante o su ineligilidad. La notificación incluirá información respecto al derecho

que le asiste al aspirante a inquirir cómo fue evaluada la prueba. Bajo ninguna circunstancia se podrá discutir las contestaciones del examen. Cualquier error en la calificación, será corregido y de igual forma se hará la enmienda necesaria en el registro de elegibles. No obstante, dicha corrección no podrá invalidar ningún nombramiento ya efectuado.

Sección 9.10 – Registro de Elegibles

1. Establecimiento de Registros de Elegibles

   Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles. Los empates de calificaciones se resolverán a tono con el procedimiento que se desarrolle a estos efectos.

2. Registro Abierto

   Será el que resulte de una convocatoria abierta (de reclutamiento continuo) y al cual se añaden nombres de elegibles según éstos van aprobando el examen. El turno de los elegibles en los registros abiertos variará de acuerdo con las adiciones que se hagan. Los registros abiertos podrán ser ascenso o ingreso.

3. Registro Cerrado

   Será el que resulte de una convocatoria con fecha límite para radicar solicitudes. Tendrá la duración que le fije el Presidente Ejecutivo y el turno de los elegibles no podrá ser variado salvo para realizar correcciones por errores cometidos al establecer el mismo.

4. Registro de Ascenso

   Será un registro abierto o cerrado que contendrá los nombres de los elegibles que resulten de una convocatoria de ascenso.

5. Registro de Ingreso

   Será un registro abierto o cerrado que contendrá los nombres de los elegibles que resulten de una convocatoria de ingreso.

6. Vigencia

   A la fecha del establecimiento del registro se fijará la vigencia del mismo. La duración dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades del servicio. En los

registros de reclutamiento continuo la vigencia se concederá individualmente a cada elegible.

7. Consolidación y cancelación de Registros

   Los registros podrán consolidase según las necesidades del servicio lo requieran. Al así hacerse, se enviará notificación a los elegibles cuyos nombres figuren en los registros a consolidarse o combinarse. Solo en condiciones extraordinarias, por razones que se harán constar en el expediente, podrá cancelarse o extenderse la vigencia de los registros.

8. Registro de Reingreso

   Todo empleado regular del Servicio de Carrera que se haya separado voluntariamente podrá solicitar reingreso a los registros de los puestos que desempeñó con carácter regular. La solicitud de reingreso deberá someterla el empleado concernido dentro de un periodo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su separación. La inclusión en el registro correspondiente se hará en estricto orden de acuerdo a la fecha de solicitud. Los nombres de empleados que sean separados por cesantía debido a reducción de personal serán incorporados sin estos solicitarlos, a los registros de reingreso y tendrán preferencia en cuanto a certificación y selección sobre todo el demás reingreso.

   Los empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional de los sistemas de retiro del Gobierno y que recuperen de su incapacidad, podrán ejercer su derecho de reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar los deberes y responsabilidades de la clase de puestos para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Corporación vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

   Los registros de reingresos prevalecerán sobre los de ascensos y de ingreso.

   La negativa del Presidente Ejecutivo a inscribir el nombre en el registro de reingreso será notificada al solicitante y dará derecho al perjudicado a apelar ante la Oficina del Presidente Ejecutivo dentro del término de 15 días, contados a partir de la fecha de

haber recibido la notificación.

Artículo 10.0 - Selección de Personal

1. **Certificaciones de Elegibles**

   Como norma general, los puestos vacantes en el Servicio de Carrera se ocuparán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles.

   La Oficina de Recursos Humanos expedirá una certificación con los nombres de los primeros diez (10) elegibles del registro para la clase correspondiente, en orden descendiente de nota. Para dicha certificación se utilizará el orden de prioridad siguientes:

   a. Registro de reingresos, teniendo prioridad los que hayan sido dejados cesantes.
   b. Registro de Ascenso
   c. Registro de Ingreso

   De no haber elegibles suficientes se certificarán los nombres de todos los dispuestos a aceptar aunque sean menos de diez.

2. **Notificación**

   Se notificará a los elegibles de la certificación expedida, indicando sitio, fecha y hora a la que deberán concurrir para entrevista. La entrevista deberá tener lugar dentro del término de 10 días a partir de la fecha de la certificación. Dentro del término de 10 días, a partir de la fecha de entrevista, la persona que entreviste notificará a la Oficina de Recursos Humanos el nombre del elegible recomendado o el rechazo de algunos o todos. El plazo para decidir esta acción podrá ser prorrogado por un periodo extra de cinco (5) días. Si el entrevistador no contesta dentro del plazo concedido, quedará cancelada la certificación y los elegibles se reintegrarán al registro correspondiente.

   A los elegibles certificados y no seleccionados se le informará que el puesto solicitado no le fue adjudicado y de su derecho de apelar esta decisión ante el Presidente Ejecutivo, dentro de los 15 días de haber recibido la notificación.

3. **Rechazo de Elegibles**

En caso de rechazo de los elegibles se explicará, mediante comunicación escrita, las razones por las cuales no fue electo. De ser rechazados todos los elegibles de una certificación se expedirá una adición o certificación adicional. En ningún caso podrán expedirse más de tres (3) certificaciones para cubrir una vacante.

4. **Cancelación de Elegibilidad**

El Presidente Ejecutivo, podrá cancelar o suspender la elegibilidad de las personas que figuren en los registros por cualquiera de las razones siguientes:

a. La declaración por el elegible de no estar dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado periodo de tiempo, lugar o puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en consideración al momento de expedir certificaciones de elegibles mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
b. Dejar de comparecer a entrevista de empleo sin razón justificada.
c. No tomar posesión del cargo dentro del periodo de 15 días a partir de la notificación del nombramiento a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un periodo adicional para tomar posesión del puesto.
d. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar el elegible.

5. **Notificación**

La eliminación se le notificará a los elegibles afectados dentro del periodo de 15 días a partir de tomarse tal acción. Los elegibles afectados podrán solicitar al Presidente Ejecutivo, mediante comunicación escrita, que se deje sin efecto la acción tomada, dentro del periodo de 15 días a partir de la fecha de la notificación. Si la razón ofrecida por la persona concernida, a juicio del Presidente Ejecutivo no fuere justificada, se confirma la acción tomada.

Artículo 11.0 - Procedimiento Especiales de Reclutamiento

Cuando la Corporación no cuente con un registro de elegibles adecuado para alguna clase de puesto, las vacantes podrán cubrirse mediante alguno de los procedimientos siguientes:

Sección 11.1 - Equivalencias

Significa que candidatos que trabajen con carácter probatorio o regular en otras agencias de gobierno que garanticen las áreas esenciales al principio de mérito establecidas en la Ley de Personal de Servicio Público, podrán ocupar puestos en la Corporación sin mediar el procedimiento de certificación de elegibles. Lo anterior está condicionado a que el puesto que ocupa el candidato en la otra entidad pública sea de igual o similar clasificación o a que las tareas que realiza sean similares, al puesto que ocupará en la Corporación.

Sección 11.2 – Registro de Otras Agencias

En ausencia de registros de elegibles, se podrán utilizar registros vigentes en otras agencias de gobierno que garanticen las áreas esenciales al principio de mérito establecido en la Ley de Personal del Servicio Público. Lo anterior está condicionado a que el registro a utilizarse se haya adoptado para una clase de igual o de similar clasificación a la cual pertenece el puesto que interesa ocuparse en la Corporación y a que el candidato recomendado reúna los requisitos de preparación y experiencia correspondientes.

Artículo 12.0 – Ascensos, Traslados y Descensos

Sección 12.1 - Ascensos

El ascenso es el cambio de un empleado de un puesto, dentro del servicio a que pertenece, de una clase a un puesto en otra clase con un salario superior. Se proveerán oportunidades para el ascenso de los empleados con el objetivo de proveerle mayor progreso, la efectiva utilización de los recursos, como estímulo a los empleados para superarse en el cumplimiento de sus deberes y para lograr retener en el servicio a los más capacitados.

Las oportunidades de ascenso serán notificadas a través de los distintos medios de comunicación de la Corporación, de manera que los empleados que cualifiquen puedan competir.

Todo empleado de carrera que sea ascendido deberá aprobar el periodo probatorio que conlleve el puesto. De no aprobarlo, el empleado se reinstalará al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a uno de la misma clase o clase similar.

Sección 12.2 – Traslados

La Corporación usará los traslados como mecanismos para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo o contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos de la institución con la mayor eficiencia.

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

1. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas que se desarrollan o por aumento o disminución del volumen de trabajo.
2. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser más provechosos en otra dependencia de la Corporación debido a su conocimiento, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, particularmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.
3. Cuando se eliminan funciones o programas por efecto de reorganizaciones y cuando en el proceso de decretar cesantía sea necesario reubicar empleados.
4. Cuando sea necesario rotar al personal por necesidades del servicio.
5. Cuando sea necesario proceder con un acomodo razonable de acuerdo a la Ley A.D.A. debido a que el empleado tenga algún impedimento certificado por el médico.

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria ni podrán hacerse arbitrariamente o de forma que resulte oneroso para el empleado.
b. Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Corporación dará atención especial a los siguientes factores:
    - Naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado.
    - Conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones.

- Normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto que vaya a ser trasladado el empleado.
- Otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

En todo caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos de la clase de puesto para el cual sea trasladado.

Cuando el traslado sea para un puesto de igual clasificación el empleado conservará el mismo status.

Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado estará a sujeto al periodo probatorio. El Presidente Ejecutivo informará por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de anticipación. Sin embargo, en situaciones de emergencia, de un acomodo razonable o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

Todo empleado a quien se le ordene trasladarse y entienda que dicho traslado fue arbitrario, podrá solicitar reconsideración del caso ante el Presidente Ejecutivo y en caso de no estar de acuerdo con su decisión podrá apelar ante la Oficina del Presidente Ejecutivo.

Sección 12.3 – Descensos

El descenso de los empleados podrá ser motivado por las razones siguientes:

1. A petición del empleado
2. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no pueda ubicarse a éste en un puesto similar al que ocupaba.
3. El empleado demuestra inhabilidad para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.
4. El empleado tenga algún impedimento para desempeñar el puesto que ocupa, según certificado médico y proceda un acomodo razonable según la Ley A.D.A. a un puesto de menor jerarquía. Las siguientes normas regirán los descensos:
    a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de

la clase de puesto a la cual sean descendidos.

b. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita del Presidente Ejecutivo con treinta (30) días de antelación. La comunicación debe contener las razones para tomar tal acción y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, status y sueldo. En situaciones extraordinarias o si es motivado el descenso por un acomodo razonable podrá hacerse excepción a la norma de notificar el descenso con treinta (30) días de antelación.
c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. De no aceptar, se decretará la cesantía del empleado. Esta acción podrá apelarse ante la Oficina del Presidente Ejecutivo.
d. Se podrá prescindir del periodo probatorio, excepto cuando el descenso se debe a un acomodo razonable de acuerdo a la Ley A.D.A. y hay un cambio sustancial en deberes.

Artículo 13.0 – Tipos de Nombramientos

Sección 13.1 – Nombramiento Probatorio

Toda persona seleccionada de una certificación de elegibles que sea nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular en el Servicio de Carrera, estará sujeta a un periodo probatorio determinado. La duración del periodo probatorio será fijada para cada clase de puesto en el Plan de Clasificación. El periodo probatorio deberá ser lo suficientemente largo como para cubrir el ciclo completo de las tareas y responsabilidades del puesto bajo condiciones normales. Durante este periodo se orientará y adiestrará al empleado sobre las tareas del puesto, los programas, organización, reglas, normas y procedimientos que rigen la Corporación. Además, sobre los hábitos, actitudes y conducta que deben poseer y desarrollar. Se hará una evaluación preliminar y otra final, las cuales serán discutidas previamente con el empleado. Dichas evaluaciones tienen el propósito de determinar si está capacitado para realizar eficientemente las tareas y responsabilidades del puesto. Podrá prescindirse del periodo probatorio en casos de personas nombradas del Registro de Reingresos cuando estos hayan desempeñado el mismo

puesto u otro sustancialmente igual al que se le nombre, por un tiempo igual al fijado como periodo probatorio, para el puesto correspondiente. En el caso de que el personal haya ocupado el puesto o uno similar por un tiempo menor que el periodo probatorio, se le descontará el tiempo que haya trabajado en el puesto anterior.

El periodo servido por un empleado interinamente, podrá acreditarse al periodo probatorio si cumple con los requisitos siguientes:

- Que haya sido designado oficialmente por la autoridad nominadora para desempeñar las tareas y responsabilidades del puesto interinamente.
- Que haya desempeñado todas las tareas y responsabilidades del puesto interinamente.
- Que haya sido evaluado satisfactoriamente.

Cuando el tiempo servido interinamente resulte igual o mayor que el determinado como periodo probatorio para el puesto, podrá prescindirse del mismo, si cumple son los requisitos arriba señalados.

Podrá acreditarse también el tiempo servido por un empleado con nombramiento transitorio siempre que ocurran las condiciones siguientes:

- que el puesto haya sido en la misma clase y con las mismas tareas del puesto en el cual se va a nombrar y,
- que el empleado haya desempeñado todas las tareas del puesto y,
- que el empleado se evalúe satisfactoriamente por el supervisor inmediato previo al nombramiento y,
- que haya continuidad en el servicio.

Si se interrumpiera el periodo probatorio por cualquier tipo de licencia, cesantía, ascenso, traslado o descenso, se le podrá acreditar al empleado el tiempo que haya servido durante ese periodo, si reingresa al servicio en un puesto de la misma clase, dentro de un año a partir de la fecha de interrupción.

El empleado del Servicio de Carrera que sea seleccionado de un registro de elegibles que no apruebe el periodo probatorio del puesto al cual se ascendió, tendrá derecho a que se le reinstale a un puesto de la misma clase del que ocupaba antes del ascenso, si hubiese vacante, o a uno similar que esté asignado a la misma escala de retribución de la que ocupaba. Esta acción

Entre los elementos de juicio o elementos a considerar a tales fines, se encuentran la baja considerable en la productividad, ausentismo, tardanzas, permisos consecuentes o con cierta regularidad, períodos de ausencias por enfermedad y patrones irracionales en la conducta exhibida, entre otros. Cuando el Presidente Ejecutivo tenga base razonable para creer que un empleado está incapacitado para realizar el trabajo asignado, podrá requerirle que se someta a un examen médico pagado por la Corporación. Deberá apercibirse al empleado que su negativa a someterse a examen médico podrá dar base a una presunción de incapacidad. Cuando el empleado a ser cesado tuviera algún derecho bajo la Ley de Compensaciones por Accidente del Trabajo o la Ley de la Administración de los Sistemas de Retiro, la Corporación, orientará al incapacitado antes de notificarle la cesantía.

Cuando el empleado inhabilitado bajo la Corporación del Fondo del Seguro del Estado se recupera de su condición y el examen médico así lo certifica, tendrá derecho a reinstalarse en su puesto, siempre que cumpla con los requisitos establecidos por la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. Si el empleado está recibiendo pensión por incapacidad y la Administración de los Sistemas de Retiro ordena su reinstalación, tendrá derecho a que se le nombre en un puesto igual o similar al que ocupaba al momento de cesar en su empleo. Se podrá decretar cesantía cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo.

Sección 19.2 – Cesantía por Falta de Fondos, de Trabajo, Economías

El Presidente Ejecutivo podrá separar de empleo a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, por reorganización total o parcial de la Corporación.

Al decretarse cesantías por estas causas, se hará en orden inverso de antigüedad y eficiencia, tomando en cuenta el número de puestos en la clase o clases afectadas. Si es por antigüedad, se tomará en consideración el servicio en la clase y luego, el tiempo total en el Servicio de Carrera. Las cesantías se decretarán de acuerdo al orden siguiente:

1. Empleados transitorios

2. Empleados en el periodo probatorio. Los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
3. Empleados regulares

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

Al determinarse el orden en que se decretarán las cesantías, se tomarán en consideración en primer término los empleados menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo total como empleado en la Corporación de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo. Aquellos empleados que hayan sido nombrados mediante equivalencia de la clase de puesto, el tiempo trabajado en el servicio público, será considerado como tiempo trabajado en la Corporación, solamente para efectos de cesantía.

La Corporación deberá tener implantado un sistema de evaluación del desempeño del empleado. En ausencia de dicho instrumento, el factor determinante será la antigüedad o tiempo en el servicio, excepto en caso de empate por años de servicios, cuando se recurrirá a la eficiencia.

Antes de separar empleados por falta de fondos, trabajo, provocar economía y reducción de personal, se hará todo esfuerzo por retenerlo mediante:

a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en áreas de trabajo que no estén afectadas por la cesantía.
b. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.
c. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaría en aquellos casos que no se requiera la eliminación permanente del puesto.
d. Reducción del horario de jornada de trabajo.
e. Descensos de los empleados como último recursos para evitar tales cesantías.

Lo anterior se informará al empleado y de éste no aceptar, se procederá con la cesantía. El Presidente Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado que haya que dejar cesante. Esto se hará quince (15) días antes de la fecha en que quedará fuera del servicio. En dicha

notificación se le informará su derecho de apelación conforme al procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 20.0 – Evaluación de Servicios

La Corporación establecerá un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público.

Sección 20.1 - Propósitos

El sistema de evaluación que se establezca tendrá los propósitos siguientes:

a. Orientar a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste sea satisfactorio.
b. Evaluar la labor de los empleados de la Corporación.
c. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria.
d. Determinar la concesión de licencias, con o sin sueldo, para estudiar o de licencia sin sueldo.
e. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.
f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de salario por desempeño dentro de la escala o bandas de salarios establecidos y para oportunidades de ascenso.
g. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.
h. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

Sección 20.2 - Normas

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

a. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los supervisados sobre el sistema de evaluación que se establezca.
b. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones.

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

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

Artículo 21.0 – Adiestramiento y Desarrollo de Personal

Sección 21.1 – Programa de Adiestramiento

El Presidente Ejecutivo será responsable de desarrollar un programa de adiestramiento. Este deberá ser un proceso educativo, sistemático y continuo que ayude a aumentar los conocimientos, la productividad y la eficiencia de los empleados de la Corporación. Las actividades de adiestramiento los capacitará para realizar un trabajo de calidad y aumentar sus potencialidades para asumir mayores responsabilidades. De esta forma se mantendrá en movimiento el sistema de desarrollo de los recursos humanos.

Sección 21.2 – Normas Generales

La participación de los empleados en los programas de adiestramiento se basará en lo siguiente:

a. Los candidatos se seleccionarán a base del mérito y mediante libre competencia garantizando iguales oportunidades a todos los que cualifiquen. No se discriminará por razones de raza, color, sexo, nacimiento, nacionalidad, origen o condición social, ni por ideas políticas, o religiosas, incapacidad física o mental.

b. La participación de los empleados no se considerará como premio ni como privilegio personal.

c. El solicitante deberá cumplir con los criterios de participación establecidos para el tipo de programa solicitado.

d. Sólo se concederá ayuda económica para estudios en universidades o instituciones educativas acreditadas por el Gobierno de Puerto Rico. Dichos centros podrán estar ubicados en o fuera del país.

e. Se tomará en consideración el presupuesto asignado para el adiestramiento correspondiente y las ayudas económicas que reciba o pueda recibir el solicitante.

Sección 21.3 – Objetivos Programa de Adiestramiento

a. Identificar las necesidades de adiestramiento existente para lograr el desarrollo de los recursos humanos de la Corporación.

b. Brindarle al personal la oportunidad de que obtenga mayores conocimientos, desarrolle sus capacidades profesionales y modifique sus actitudes a fin de lograr una mayor excelencia en la calidad del servicio que se brinde.

c. Proveer los servicios necesarios para que los empleados logren una mayor capacitación como servidores públicos.

d. Lograr un clima favorable de trabajo a través de diferentes actividades formales e informales de adiestramiento.

Sección 21.4 – Plan de Adiestramiento

a. Anualmente se realizará un estudio de necesidades de adiestramiento. A base de los resultados de dicho estudio, la Corporación elaborará un Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal que propenda al logro de los objetivos señalados en cada área de trabajo. El plan será aprobado por el Presidente Ejecutivo de la Corporación.

b. Utilizando como base las necesidades de adiestramiento, se preparará un plan que contenga las prioridades, los recursos a utilizar, las fechas para cada actividad y las responsabilidades por cada adiestramiento. El Presidente Ejecutivo se regirá por las disposiciones de los reglamentos relativos a adiestramientos de corta duración, pago de matrícula y becas y licencias para estudios, así como las normas y procedimientos que aprobará para estos fines. El plan de adiestramiento se implantará conforme la disponibilidad fiscal presupuestaria de la Corporación.

c. Los criterios siguientes serán considerados al elaborar el mencionado plan:

    1. Las necesidades presentes identificadas y la proyección de necesidades futuras de servicios de personal debidamente capacitado.

2. Las prioridades programáticas de la Corporación y la atención de las mismas a corto y a largo plazo.
3. La identificación precisa de los problemas que la Corporación aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal.
4. Los estándares de ejecución que la Corporación establezca para el personal.
5. El compromiso que el plan conlleva, por parte de la Corporación, en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal.

d. El Plan de Adiestramiento y Desarrollo de Personal incluirá los componentes siguientes:
   1. Licencia con o sin sueldo para estudios
   2. Adiestramientos de duración corta
   3. Cursos especiales
   4. Pago de matrícula
   5. Otros componentes que el Presidente Ejecutivo considere apropiados adoptar en un momento dado para llenar necesidades específicas del servicio.

e. En el desarrollo del Plan de Adiestramiento, el Presidente Ejecutivo utilizará sus propios recursos u otros recursos disponibles, tales como: universidades, escuelas, otras agencias gubernamentales y privadas y otros recursos de la comunidad. Los recursos serán pagados de acuerdo con los fondos disponibles para fines de adiestramiento, cuando así sea requerido.

f. El Presidente Ejecutivo seleccionará el contenido de los adiestramientos y los instructores respectivos y evaluará las actividades de adiestramiento con el fin de verificar si los mismos han logrado los objetivos establecidos.

g. El Presidente Ejecutivo podrá solicitar al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público asesoramiento sobre contratación de servicios técnicos o

sobre cualquier asunto relacionado con el área de adiestramiento, cuando lo considere necesario.

h. El Presidente Ejecutivo podrá autorizar el pago, en su totalidad o en parte, de adiestramiento o estudios académicos y/o técnicos que se lleven a cabo en o fuera de Puerto Rico.

i. Se entenderá por adiestramiento de corta duración aquellas actividades educativas o de adiestramiento cuya duración tenga hasta un máximo de un (1) año y que no conduzca a la obtención de un grado especializado o avanzado. Los adiestramientos cortos se limitarán a actividades prácticas y teóricas que guarden estricta relación con el trabajo que realiza el empleado o que realizará en un futuro cercano.

j. Se podrá autorizar el pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos o adiestramientos de mejoramiento en instituciones debidamente reconocidas. En casos de estudios conducentes a un grado, se podrá autorizar a cada empleado hasta un máximo de nueve (9) créditos por semestre regular o sesión de verano, en la Universidad de Puerto Rico y un máximo de seis (6) créditos en universidades privadas, siempre que mantenga un promedio mínimo de 2.5 en estudios a nivel de bachillerato y 3.0 en estudios postgraduados. Será requisito para el pago de matrícula que los estudios a realizarse estén relacionados con la materia del puesto que ocupa el empleado o le permita su desarrollo profesional en la Corporación.

k. Se podrá conceder becas y licencias para estudios con el propósito de capacitar al personal de la Corporación en aquellas áreas altamente técnicas y de difícil reclutamiento. El Presidente Ejecutivo podrá designar un comité que estudiará y hará recomendaciones sobre las solicitudes de becas.

l. Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en un área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento de la eficiencia del empleado.

m. El empleado beneficiado por una beca o licencia para estudios, por el pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos o por adiestramiento estará comprometido a prestar servicio a la Corporación por el doble del término de duración del adiestramiento o estudio, según contrato escrito entre las partes. Cuando el empleado no cumpla con este requisito de prestar servicios deberá reembolsar la totalidad del dinero invertido por la Corporación como pago de adiestramiento y/o matrícula.

n. El empleado que voluntariamente abandone o solicite darse de baja, o que fracase en algún curso autorizado bajo el programa de pago de matrícula reembolsará a la Corporación dicho pago. En circunstancias especiales el Presidente Ejecutivo podrá dispensar el pago del reembolso, si determinara que existe justa causa.

Artículo 22.0 – Jornada de Trabajo

Sección 22.1 – Jornada Regular

La jornada regular semanal para los empleados no excederá de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de siete y media (7½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada semana regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular semanal comprenderá de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y domingo los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio se podrá establecer una jornada semanal regular, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando comprenda cinco (5) días laborables y dos de descanso. Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descansos no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Sección 22.2 – Jornada Reducida

Por necesidad del servicio se podrá establecer una jornada semanal de trabajo reducida con el ajuste proporcional en la retribución.

Sección 22.3 – Horario de Trabajo

Como norma general el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. Sin embargo, se podrá adoptar un sistema de horario flexible y horarios especiales diseñados por necesidades del servicio o del empleado, para resolver situaciones temporeras que estén o puedan afectar su asistencia al trabajo.

Sección 22.4 – Jornada Parcial

El horario diario de los empleados que trabajan a tiempo parcial se fijará conforme al total de horas diarias que se le autorice trabajar.

Sección 22.5 – Tiempo para Tomar Alimentos

Se concederá a todo empleado una hora diaria para tomar alimentos durante su jornada regular de trabajo. Dicho periodo deberá comenzar a disfrutarse por el empleado no antes de concluido la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

Cuando por necesidades del servicio se le requiera a un empleado trabajar la hora de tomar alimentos, el supervisor deberá concederle dicha hora durante el transcurso del día en que la hubiera trabajado.

Cuando no se le conceda el mismo día y el total de horas trabajadas exceda la jornada regular diaria o semanal de trabajo, se aplicarán las disposiciones que rigen para horas extras trabajadas.

Sección 22.6 – Tiempo Extraordinario

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, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, el Presidente Ejecutivo podrá requerir a los empleados que trabajen en exceso de la jornada de trabajo diaria o semanal, en días feriados o en días de descanso o en cualquier día que se suspendan los servicios.

Deberá mediar una autorización previa, escrita del supervisor del empleado, la cual deberá aprobarse por el Presidente Ejecutivo o por aquel funcionario en quien éste delegue. Cuando la necesidad surja por una situación de emergencia, se evaluará y ratificará por el supervisor inmediato.

Sección 22.7 – Criterios para Determinar Tiempo Extra

A los efectos de computar el tiempo extra de los empleados, se considerará como tiempo trabajado:

a. Todo tiempo que se le requiera trabajar al empleado o a esperar en los predios del trabajo o en determinado lugar de trabajo.
b. Todo el tiempo que se le permita realizar su trabajo.
c. Periodo de descanso de corta duración que no exceda de quince (15) minutos como lo es el "Coffee Break".
d. El tiempo que el empleado esté en disfrute de tiempo compensatorio y licencias autorizadas, excepto licencia sin sueldo.
e. El tiempo que el empleado utilice para asistir a adiestramientos, reuniones y conferencias que estén relacionadas con el trabajo que realiza y lo capacite para llevar a cabo una labor más efectiva y sean autorizados por la autoridad nominadora. La asistencia voluntaria a cursos fuera de horas laborables no son horas trabajadas aunque esté relacionado con el trabajo y sea pagado por la autoridad nominadora.
f. El tiempo de viaje entre el lugar oficial del trabajo y el temporero o el tiempo de viaje entre la residencia privada y el lugar temporero de trabajo, cualesquiera que sean más corto.

Sección 22.8 – Forma de Computar el Tiempo Extra

El tiempo extra trabajado será computado a razón de una vez y media del tiempo trabajado en exceso de su jornada regular de trabajo.

Sección 22.9 – Compensación del Tiempo Extraordinario

a. El disfrute del tiempo extra trabajado se autorizará dentro de un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado, siempre que no afecte el funcionamiento de la Corporación.
b. Se podrá acumular dicho tiempo hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas.
c. El tiempo extra acumulado en exceso de doscientas cuarenta (240) horas se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del sueldo que devengue el empleado al

momento de pagarle. El pago se efectuará dentro del periodo de pago siguiente al que se realizó el trabajo extra.

d. Conforme a las normas que fije el Presidente Ejecutivo y en armonía con las disposiciones de la Ley de Normas Razonables del Trabajo se excluirán del disfrute de tiempo compensatorio a empleados que realicen funciones en puestos de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional, según identificados.

Sección 22.10 – Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

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

a. La jornada regular diaria y semanal aplicable a los empleados, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible, si lo hubiera, turnos rotativos y jornada parcial.
b. Métodos de registro de asistencia y formularios para mantener registros apropiados sobre asistencias.
c. Medidas de control de asistencia
d. Horas extraordinarias
e. Sanciones disciplinarias específicas a que estén sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

PARTE V

Artículo 23.0 – Beneficios Marginales

Los beneficios marginales constituyen una fuente de ingreso para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. La administración del Programa de Beneficios Marginales, en forma justa y eficaz, propende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción que contribuye a la mayor productividad y eficiencia del empleado. El Presidente Ejecutivo es responsable de asegurar el disfrute de los beneficios, 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 mantener a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute.

Sección 23.1 - Días Feriados

Se considerarán días feriados los así establecidos por Ley. Los días que se enumeran a continuación serán días de fiesta legal para el personal de la Corporación:

- 1ero de enero	Día de Año Nuevo
- 6 de enero	Día de Reyes
- Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
- Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
- Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington
- 22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
- Movible	Viernes Santo
- Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
- Ultimo lunes de mayo	Día Conmemoración Muertos en la Guerra
- 4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
- Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
- 25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

- Cuarto lunes de julio o el 27 de julio en aquellos años en que el cuarto lunes de julio corresponda a la celebración de otro día festivo	Natalicio de José C. Barbosa
- Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
- 12 de octubre	Día del Descubrimiento de América
- Noviembre (movible)	Día de las Elecciones
- 11 de noviembre	Día del Veterano
- 19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
- Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
- 25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico.

Cuando el día feriado es un domingo, o el segundo día de descanso, cuando se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo, será observado el día siguiente.

Sección 23.2 – Licencia de Vacaciones

1. Es el periodo de tiempo que se autoriza al empleado a ausentarse de su trabajo con paga, con el propósito de proporcionarle un periodo de descanso anual y brindarle la oportunidad de compartir con los suyos.
2. Los empleados tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de trabajo, hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año natural. Los empleados a jornada parcial acumularán esta licencia en forma proporcional a la cantidad de horas que trabajan regularmente.

requiere la aprobación del Presidente Ejecutivo, sujeto a aquellas pruebas que determine apropiadas. De no poder retener al empleado en el servicio bajo cualquiera de estas condiciones, será cesanteado y su nombre se incluirá, sin éste solicitarlo, en el Registro de Reingreso y se nombrará en la primera vacante que surja en la misma clase de puesto o en uno similar asignado a la misma escala de salarios.

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

Dicha separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial, acompañada de la última evaluación y ser entregada al empleado con no menos de diez (10) días de anticipación a la fecha de separación. Un empleado así separado, no tendrá derecho de apelación ante la Oficina del Presidente Ejecutivo, excepto cuando la separación obedezca a razones discriminatorias. Esto deberá ser alegado y probado por el empleado y que de dichas alegaciones se desprenda que hay un caso "primafacie" de discrimen. El peso de la prueba recaerá en al apelante.

El periodo probatorio no será prorrogado.

Sección 13.2 – Nombramiento Regular

Todo empleado que apruebe el periodo probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. Quince (15) días antes de finalizar el periodo probatorio, se someterá la evaluación final con la recomendación de retener al empleado con nombramiento regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del periodo probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

Sección 13.3 – Creación de Puestos Transitorios

Se autorizará la creación de puestos transitorios con el fin de:

1. Atender aumentos temporeros en el volumen de trabajo.
2. Atender actividades especiales de duración fija.
3. Sustituir empleados regulares en uso de licencia sin sueldo o licencia con sueldo para

estudios.

4. Sustituir empleados suspendidos de empleo y sueldo.
5. Sustituir empleados destituidos cuyo caso está en apelación ante un foro administrativo hasta tanto se resuelve el mismo.
6. Sustituir empleados regulares que tengan una designación oficial de interinato.

Se crearán estos puesto por un periodo de tiempo fijo que no excederá de un año, excepto en los casos de empleados en disfrute de licencia sin sueldo o licencia con sueldo para estudios o empleados suspendidos o destituidos, donde el periodo será igual a la duración de las licencias, la suspensión o la apelación.

Los empleados transitorios no tendrán derecho a nombramiento en puestos regulares a menos que sus nombres sean certificados y seleccionados del registro de elegibles correspondientes.

Los empleados transitorios podrán ser separados antes de la expiración del periodo de su nombramiento en aquellos casos que sustituyen a personal en uso de algún tipo de licencia y ésta se interrumpa. También se separarán cuando la apelación o suspensión de empleo y sueldo se resuelve favorablemente para el empleado que se sustituye con el transitorio. Otra razón para separar al empleado transitorio, aunque no haya vencido los términos del nombramiento, es cuando sus hábitos y actitudes no fuesen satisfactorios o debido a alguna causa justificada luego de aplicar el debido proceso de ley.

Artículo 14.0 - Verificación de Requisitos, Examen Médico, Juramento de Fidelidad y Cumplimiento de Pensión Alimentaria

Sección 14.1 – Verificación de Requisitos

La Oficina de Recursos Humanos verificará al momento del nombramiento o de autorizarse el cambio correspondiente, que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación, experiencia, licencia, colegiación, ciudadanía y otros establecidos para la clase de puestos en la cual habrán de ser nombrados. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado y que cumpla con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad.

Será motivo para cancelar la selección de cualquier candidato cuando éste no presente la

evidencia requerida o no cumpla con los requisitos mínimos establecidos para el puesto. Además, se cancelará la selección si el seleccionado arrojase resultados positivos en la prueba pre-empleo de sustancias controladas.

Sección 14.2 - Certificado Médico

La Oficina de Recursos Humanos requerirá un certificado médico expedido por un doctor en medicina autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, que indique que el candidato seleccionado para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitado para ejercer los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. La Oficina de Recursos Humanos podrá requerir este certificado cuando lo considere necesario o conveniente para el servicio en casos de reingreso, ascensos, traslados o descensos.

Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas con impedimentos físicos, emocionales o mentales cuya condición no les impida desempeñar los deberes y responsabilidades esenciales del puesto.

Como parte del examen médico, se harán pruebas para la detección de drogas a candidatos pre-seleccionados para empleo y a funcionarios y empleados de la Corporación, conforme a la autoridad legal conferida por la Ley 78 de 14 de agosto de 1997 y el Reglamento del Programa de Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en Funcionarios y Empleados que adopte la Corporación.

Sección 14.3 - Acta de Nacimiento

Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso en el servicio público, radique ante la Oficina de Recursos Humanos su acta de nacimiento o en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.

Sección 14.4 – Juramento de Fidelidad

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

Sección 14.5 – Cumplimiento de Pensión Alimentaria

Será condición para obtener o mantener un empleado en la Corporación, que la persona

obligada a satisfacer una pensión alimentaria este al día en sus pagos o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto.

El empleado que incumpla con pensión alimentaria podrá ser sancionado mediante amonestaciones verbales, escritas y cualquier otra medida disciplinaria, tomando en consideración las agravantes del caso, que puede incluir la destitución del empleado.

Sección 14.6- Otros Documentos

Se requerirá el Certificado de Antecedentes Penales, válido por un periodo no mayor de seis (6) meses contados a partir de su expedición y otros documentos que se consideren necesarios.

Todos los documentos serán sometidos en original.

Artículo 15.0 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

Sección 15.1 – Normas de Conducta y Eficiencia

La misión de la Corporación requiere de sus empleados el estricto cumplimiento de las normas de conducta, honestidad, integridad e imparcialidad a fin de garantizar la óptima prestación de servicios de esta institución.

Los empleados que ocupen puestos en el Servicio de Carrera, tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público y el cabal cumplimiento de las normas y reglamentos aplicables.

Sección 15.2 – Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de carrera y de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

a. Asistirán al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplirán cabalmente con la jornada de trabajo establecida.
b. Observarán normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos para mantener la imagen de la Corporación en el más alto nivel.
c. Se abstendrán de usar su puesto o la información que obtengan a través del mismo, para uso alguno que esté motivado o aparente estar motivado, por lucro personal o para el de personas a quienes están unidos por lazos familiares, de amistad,

financieros o de negocios.

d. Se conducirán en todo momento, en forma tal que los mantenga libre de la más leve sospecha de que están obteniendo ventajas personales de sus empleos en la Corporación.
e. Cumplirán aquellas órdenes o instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las metas y objetivos de la Corporación.
f. Se abstendrán de solicitar o de recibir cosas de valor, como regalos, gratificaciones, o favores para ellos, o para personas a quienes están unidos por lazos familiares, de amistad, financieros o de negocios si tienen razones para creer que lo reciben por el puesto que ocupan, o si su aceptación puede resultar, o dár la apariencia de resultar, en la pérdida de su independencia o imparcialidad, en sus servicios en la Corporación.
g. Mantendrán la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.
h. Mantendrán la debida vigilancia, conservación y salvaguarda de aquellos documentos, propiedad, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
i. Demostrarán eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles que se le asignen.
j. Estarán disponibles para realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, previa notificación.
k. Utilizarán con el debido cuidado y sólo para fines públicos, a tenor con la ley y reglamentos aplicables, la propiedad pública que les sea asignada para su uso y/o custodia o que en alguna otra forma advenga a su puesto.
l. Cumplirán con las disposiciones de la Ley 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, Código de Etica para los funcionarios de la Rama Ejecutiva.
m. Observarán el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y los procedimientos que se establezcan en virtud del mismo, así como las disposiciones de la Ley 5 del 15 de enero de 1990, Ley de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos de Cooperativas de Ahorro y Crédito.

Artículo 16.0 – Otros Empleos

Los empleados incluyendo los que ocupen puestos en el Servicio de Carrera y el Servicio

de Confianza, no aceptarán un empleo particular además del que desempeñan en la Corporación, sin que medie la aprobación del Presidente Ejecutivo.

Sección 16.1 – Requisitos

a. Que la aceptación del empleo no esté o pueda resultar o cree la apariencia de que existe un conflicto de interés con sus deberes y responsabilidades como empleado de la Corporación.
b. Que no afecte sus funciones como empleado de la Corporación o pueda disminuir la capacidad mental o física para el adecuado desempeño de sus funciones, o afecte el cumplimiento de la reglamentación aplicable a los empleados de la Corporación.
c. Que no está en conflicto con su horario de trabajo en la Corporación.
d. Que no afecte el decoro, la dignidad o la imagen de la Corporación.

Sección 16.2 – Actividades Renumeradas

Cualquier actividad renumerada, constituya la misma o no un empleo, ha de regirse por las disposiciones del presente Artículo.

Artículo 17.0 – Acciones Disciplinarias

La Corporación tiene la responsabilidad de velar por el fiel cumplimiento de la reglamentación y normas que rigen la conducta y eficiencia de sus empleados. A tales fines, deberá tomar las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado resulte en un incumplimiento de la referida reglamentación. Entre estas medidas correctivas, se encuentra la aplicación de medidas disciplinarias tales como: amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

Los funcionarios y empleados que ocupan puestos en el Servicio de Carrera, podrán suspenderse de empleo y sueldo o destituirse sólo por causa justificada mediante la formulación de cargos y tendrán el derecho a defenderse y ser oídos. La Corporación adoptará unas normas y procedimientos para la aplicación de las acciones disciplinarias.

Artículo 18.0 – Separaciones

Sección 18.1 – Renuncias

Todo empleado que desee renunciar a su puesto, deberá presentar la misma por escrito al Presidente Ejecutivo. La comunicación se hará quince (15) días antes del último día de trabajo,

el cual deberá indicarse en la misma. El Presidente Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

Sección 18.2 – Muerte

La muerte de un empleado se notificará por el supervisor inmediato al Presidente Ejecutivo a la brevedad posible. La separación por muerte será efectiva a la fecha que indique el Certificado de Defunción.

Sección 18.3 – Abandono de Servicio

Todo empleado que permanezca ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos o más sin autorización de su supervisor, incurrirá en abandono de servicio y será causa justificada para su destitución.

Sección 18.4 – Separación de Empleados Convictos por Delitos

Se separará del servicio, conforme al Artículo 208 del Código Político, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Si al ser sentenciado el empleado se le concede los beneficios de una sentencia suspendida, el mismo (por excepción establecido por la Ley 70 del 20 de junio de 1963) puede continuar desempeñando las funciones del puesto que ocupa hasta tanto el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, disponga lo contrario.

Sección 18-5 – Incumplimiento de Pensión Alimentaria

Podrá ser causa de separación cuando un empleado incumpla con su obligación de satisfacer una pensión alimentaria, conforme al Artículo 30, de la Ley 86 del 17 de agosto de 1994, según enmendada, Ley de Sustento de Menores.

Artículo 19.0 – Cesantía

Sección 19.1 – Cesantía por Incapacidad

El empleado que se incapacite para el servicio, debido a su estado mental o físico, no podrá seguir desempeñando las tareas del puesto, por lo que será separado del mismo por cesantía. Todo supervisor notificará por escrito al Presidente Ejecutivo, sobre la condición o comportamiento del empleado que dé base razonable y fundada para creer que está incapacitado para desempeñar las funciones del puesto que ocupa.

3. Tendrán derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un periodo de treinta (30) días laborables dentro de cada año natural. Estos se podrán fraccionar mediante acuerdo con el supervisor, siempre y cuando disfrute al menos de quince (15) días consecutivos al año. Podrá concederse vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables al año, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, previa autorización del Presidente Ejecutivo. Esta concesión constituye un privilegio y no un derecho y se concederá solamente en casos meritorios donde se tomará en consideración las necesidades del servicio y del empleado y otros factores tales como:
    a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional del empleado, tales como viajes culturales y estudios.
    b. Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.
    c. Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia y el número de días acumulado.
    d. Problemas personales o familiares del empleado que requieran su atención personal, tales como situaciones de emergencia familiar y enfermedad prolongada de parientes cercanos que requieran la atención personal del empleado.
    e. Cancelación previa de licencia motivada por necesidades del servicio.
    f. Total de licencia acumulada que tiene el empleado.
4. Podrán acumular licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio, el empleado no ha podido disfrutar el exceso de sesenta (60) días tendrá hasta finales de febrero del próximo año, sino se le pagará dicho exceso en efectivo antes del 31 de marzo de cada año.
5. Cada unidad administrativa, en coordinación con sus respectivos supervisores y empleados, preparará un plan de vacaciones, por año natural. En éste se identifica el periodo dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades de la Corporación y las preferencias del empleado. El

plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año.

Los planes serán aprobados por los respectivos supervisores.

Los empleados deberán disfrutar sus vacaciones anuales en las fechas establecidas en el plan. Solo podrán hacerse excepciones por necesidades claras e inaplazables del servicio que ofrece la Corporación o situaciones de extrema urgencia o improrrogables del empleado lo que requiere la aprobación del Presidente Ejecutivo.

6. En circunstancias especiales y previa justificación del empleado y exista una razonable posibilidad de que habrá de reintegrarse a su trabajo, el Presidente Ejecutivo podrá adelantar licencia de vacaciones no acumuladas, hasta un máximo de treinta (30) días laborables, a empleados con nombramiento regular con más de un año de servicio en la Corporación. El empleado amortizará a su adelanto los dos días y medio que acumule de vacaciones por mes. En caso de ausentarse con cargo a licencia de vacaciones en un mes el tiempo no amortizado le será descontado del sueldo.

   El empleado a quien se le hubiere anticipado pagos de licencia de vacaciones y se separa del trabajo voluntaria o involuntariamente antes de haber trabajado por el periodo necesario para satisfacer el adelanto de licencia, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia. Además, autorizará a la Corporación a recobrar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la Corporación por cualesquiera conceptos. En caso de muerte, la suma de dinero al descubierto será condonada.
7. Se podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de vacaciones acumuladas o licencia adelantada, siempre que el empleado lo solicite con suficiente anticipación a la fecha de cierre de la nómina. El pago cubrirá solamente aquellos periodos de pagos (quincenas) completos comprendidos dentro del periodo de vacaciones solicitadas.
8. Si el empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones acumuladas tiene derecho a que el tiempo que estuvo enfermo se le descuente del balance de licencia de

enfermedad acumulada. Deberá radicar solicitud de licencia acompañada de un certificado médico no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.

9. Se podrá solicitar a un empleado en uso de licencia de vacaciones que se reintegre al trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. El empleado podrá seguir disfrutando de sus vacaciones al terminar la situación que provocó la interrupción o posponerlas para disfrutarlas luego, por acuerdo mutuo entre él y su supervisor.
10. No será necesario que el empleado agote la licencia de vacaciones acumuladas antes de comenzar el disfrute de licencia sin sueldo.
11. Se acumulará licencia de vacaciones mientras se hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
12. Cuando un empleado renuncia a su empleo para comenzar a trabajar inmediatamente en una agencia de gobierno, se transferirá el balance acumulado hasta un máximo de sesenta (60) días y se pagará en efectivo cualquier exceso. De no ser aceptada la transferencia, se pagará en efectivo el total de la licencia acumulada.
13. Cuando se nombre a una persona que ocupaba un puesto en una agencia de gobierno se aceptará y acreditará la transferencia del balance de vacaciones no usadas que se certifique, hasta un máximo de sesenta (60) días, siempre y cuando se establezca con anterioridad reciprocidad de transferencias entre ambas y no haya interrupción de los servicios.
14. Uno o más empleados de la Corporación pueden ceder como cuestión de excepción a otro empleado de la Corporación licencias acumuladas por vacaciones cuando:
    a. El empleado cesionario haya trabajado, continuamente un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental.
    b. El empleado cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Corporación.
    c. El empleado cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

d. El empleado cesionario o su representante evidencie, fehacientemente, la enfermedad y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.
e. El empleado cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse.
f. El empleado cedente haya sometido por escrito a la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario.
g. El empleado cesionario o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

La Corporación procederá a descontar del empleado cedente y aplicar al empleado cesionario los días de licencia transferidos, una vez constate la corrección de la misma. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario.

El empleado cedente no podrá transferir al empleado cesionario más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

El empleado cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de esta licencia en exceso de las cedidas.

Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al empleado cedente acreditándosele a razón de su salario al momento en que ocurrió la cesión.

El empleado cesionario no podrá disfrutar de los beneficios otorgados por un periodo mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

La entidad gubernamental no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor de un (1) año.

La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por personas intermediarias diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada será juzgado según lo dispone la Ley 44, del 22 de mayo de 1996.

15. El empleado que cese, renuncie o se retire definitivamente de la Corporación y del Servicio Público por cualquier causa, le será pagada en su totalidad la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas como parte de la liquidación final de su sueldo. En caso de fallecimiento, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualquier otros haberes a que tenga derecho.
16. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago o transferencia de vacaciones a cualquier empleado que no haya entregado propiedad de la Corporación, completado informes de exámenes, entregado documentos bajo su custodia y otros documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos a la fecha de su renuncia o separación del puesto que ocupa.
17. La contabilidad de los días acumulados de vacaciones se llevará por año natural. Por lo menos dos (2) veces al año se le informará a cada empleado el balance de vacaciones acumuladas.

Sección 23.3 - Licencia por Enfermedad

1. El uso de esta licencia se autorizará 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. Podrá concederse también por ausencias esporádicas para citas médicas, tratamiento y exámenes médicos, visitas a médicos y otros tratamientos ambulatorios. Se requiere solicitarse con razonable antelación y someter la evidencia médica correspondiente. En ausencias no programadas, salvo en caso de fuerza mayor, el empleado deberá notificar a su supervisor inmediato el hecho de su enfermedad tan pronto sea previsible y no más tarde del mismo día de su ausencia.

El disfrute de la licencia por enfermedad no excusa del cumplimiento con aquellas normas de conducta validamente establecidas en la Corporación, como lo son las de asistencia, puntualidad, certificaciones médicas si la ausencia excede de dos (2) días laborables e informes periódicos sobre la continuación de la enfermedad.

2. Los empleados tendrán derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de trabajo, hasta un total de dieciocho (18) días laborables por cada año natural. Los empleados a jornada parcial acumularán esta licencia en forma proporcional a la cantidad de horas que trabajen regularmente.
3. Se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. Los días en exceso de noventa (90) días se pagarán en efectivo antes del 31 de marzo de cada año.
4. Cuando en la ausencia al trabajo se alegue enfermedad, aunque sea por menos de tres días laborables, se le podrá exigir al empleado un certificado médico expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico. El certificado indicará la fecha y hora de la atención médica, diagnóstico, tratamiento y periodo de recuperación que lo incapacitó para trabajar durante el periodo de ausencia. También podrá exigirse un certificado médico de total recuperación de su enfermedad o incapacidad cuando la licencia haya sido concedida por razón de enfermedad contagiosa, mental y en cualquier otro caso en que a juicio del Presidente Ejecutivo se estime conveniente. Podrá exigirse, además, que el empleado se someta a examen médico por un médico seleccionado por la Corporación, para verificar su total restablecimiento.

   Además del certificado médico, el supervisor inmediato podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo, mediante cualesquiera otros medios apropiados.
5. Cualquier empleado que engañosamente alegue enfermedad para justificar su ausencia al trabajo será objeto de sanción disciplinaria en el grado que su falta o reincidencia determine.

6. Una vez agotada la licencia acumulada, el empleado podrá hacer uso de la licencia de vacaciones acumuladas. Si la enfermedad o condición se prolonga y agota su balance de vacaciones, el Presidente Ejecutivo, podrá adelantar hasta a un máximo de dieciocho (18) días laborables si ha prestado servicios por más de un año en la Corporación y tiene un nombramiento regular.

   Además, deberá haber razonable certeza de que el empleado se reintegrará al trabajo. Cualquier empleado al reintegrarse al servicio, amortizará a su adelanto el día y medio que acumule de enfermedad por mes. En caso de ausentarse por enfermedad durante ese periodo, se descontará la ausencia de la licencia de vacaciones y de no tener vacaciones acumuladas, le serán descontadas del sueldo. El empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del trabajo, antes de haber trabajado por el periodo necesario para satisfacer el adelanto de licencia, vendrá obligado a reembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero que quedare al descubierto por concepto de tal licencia. Además, autorizará a la Corporación a recobrar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la Corporación por cualesquiera conceptos. En caso de muerte, la suma de dinero al descubierto será condonada.

7. Cuando el empleado enfermo haya agotado todas las licencias para las cuales se provee en este Reglamento, y aún continúa enfermo, éste tendrá derecho a licencia sin sueldo hasta un máximo de un año a partir de la fecha en que agote la última de sus licencias. El Presidente Ejecutivo podrá exigir a todo empleado que está acogido a esta licencia sin sueldo a que se someta periódicamente a examen médico que practicará un médico designado por el Presidente Ejecutivo, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, el Presidente Ejecutivo podrá cesarlo.

8. En caso de que un empleado cese o se retire de la Corporación para acogerse a una pensión bajo la Ley 447 del 15 de mayo de 1951, enmendada, 3 LPRA Sección 766-a la Corporación pagará en efectivo los días de licencia por enfermedad que tenga acumuladas.

9. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.
10. El empleado que cese, renuncie o se retire definitivamente de la Corporación y del Servicio Público por cualquier causa, le será pagada en su totalidad la cantidad que le corresponda por concepto de enfermedad acumulada como parte de la liquidación final de su sueldo. En caso de fallecimiento sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de la licencia por enfermedad acumulada y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.
11. Cuando un empleado renuncie a su empleo para comenzar a trabajar inmediatamente en una agencia de gobierno, se transferirá el balance acumulado hasta un máximo de noventa (90) días y se pagará en efectivo cualquier exceso. De no ser aceptada la transferencia, se pagará en efectivo el total de licencia acumulada.
12. Cuando se nombre a una persona que ocupaba un puesto en una agencia de gobierno, se aceptará y acreditará la transferencia del balance de licencia por enfermedad no usada que se certifique, hasta un máximo de noventa (90) días, siempre y cuando se establezca con anterioridad reciprocidad de transferencias entre ambas y no haya interrupción en el servicio.
13. No se efectuará liquidación alguna por concepto de pago o transferencia de licencias por enfermedad a cualquier empleado que no haya entregado propiedad de la Corporación, completado informes de exámenes, entregado documentos bajo su custodia y otros documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos a la fecha de su renuncia o separación del puesto que ocupa.
14. La contabilidad de los días acumulados se llevará por año natural. Por lo menos, una vez al año se le informará a cada empleado el balance que tiene acumulado.

Sección 23.4 - Licencia de Maternidad

1. Las empleadas embarazadas tienen derecho a solicitar y que se le conceda licencia de maternidad que se extenderá desde veintiocho (28) días calendario antes del alumbramiento hasta veintiocho (28) días calendario siguientes al alumbramiento.

Durante ese periodo recibirán su sueldo completo y acumularán licencia de vacaciones y licencia por enfermedad al reintegrarse al trabajo.

2. La solicitud de esta licencia deberá radicarse por lo menos quince (15) días antes de terminar el octavo mes de embarazo. Se acompañará un certificado médico expedido por un facultativo autorizado para ejercer su profesión en Puerto Rico, en el que se indique la fecha probable del alumbramiento y la fecha en que la empleada deberá dejar de prestar servicios.
3. Previa autorización médica, la empleada podrá optar por tomar hasta sólo siete (7) días de descanso prenatal y extender hasta cuarenta y nueve (49) días el descanso post-natal a que tiene derecho.
4. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo después de las primeras dos semanas de descanso post-partum si presenta un certificado médico acreditativo de que está en condiciones de trabajar. En ese caso, se considerará que la empleada renuncia a los otros días de descanso post-partum a que tiene derecho.
5. Si el alumbramiento se produce antes de transcurrir la totalidad de días de descanso prenatal o sin que hubiere comenzado éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar durante el período prenatal. En caso que se estime erróneamente la fecha probable del parto y la empleada haya usado los veintiocho (28) días de descanso prenatal sin haber dado a luz, tendrá derecho a que se le extienda la licencia de maternidad prenatal con su sueldo regular hasta que sobrevenga el parto.
6. En aquellos casos en que como consecuencia directa del alumbramiento le sobrevenga alguna condición que de acuerdo a un certificado médico le impida volver a trabajar cuando le corresponda, se le podrá conceder, además, la licencia por enfermedad y la licencia de vacaciones que tenga acumuladas. De agotar éstas, se le podrá autorizar licencia sin sueldo. Sin embargo, en ningún caso podrá exceder de un año el período total de la ausencia de la empleada como resultado del disfrute de cualesquiera de estas licencias o de todas ellas.

7. La empleada que adopte un niño menor de edad, de conformidad con la legislación de Puerto Rico, tendrá derecho a ocho (8) semanas de licencia de maternidad a sueldo completo. Esta licencia empezará a contar desde la fecha en que se reciba al menor adoptado en el núcleo familiar. Al solicitar este derecho la empleada deberá someter a la Corporación evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción expedida por el organismo competente.
8. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de los cincuenta y seis (56) días calendarios de licencia de maternidad, a partir de la fecha del mismo.
9. La empleada embarazada o que adopte a un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a su supervisor inmediato, sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
10. Cuando la empleada sufra un aborto se le concederá hasta cuatro (4) semanas de licencia de maternidad post-parto. Sin embargo, para ser acreedora de este beneficio, el aborto tendrá que ser de tal naturaleza que produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atendió durante el aborto.
11. A petición de la empleada se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia de maternidad. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de licencia de maternidad.
12. No se podrá despedir a una empleada embarazada sin justa causa. No se entenderá que es justa causa el menor rendimiento para el trabajo por razón del embarazo.
    Toda decisión que pudiera afectar en alguna forma la permanencia de la empleada embarazada en su trabajo, deberá posponerse hasta tanto finalice el periodo de licencia por maternidad. Esto no aplica en caso de nombramientos transitorios.
13. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición aquéllas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones, licencia por

enfermedad, licencia médico familiar y a las empleadas que están en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

Sección 23.5 - Licencia Militar

1. De conformidad con la Sección 231 de la Ley 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá licencia militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de la Guardia Nacional de Puerto Rico y de los cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. Tendrá derecho a licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural. Este período podrá usarse para prestar servicio militar como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada. De no tener balance acumulado de vacaciones, se le concederá licencia sin sueldo.
2. Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador a servicio militar activo estatal cuando la seguridad pública lo requiera o en situaciones de desastre causadas por la naturaleza, o cualquier otra emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.
3. Se le concederá licencia militar sin sueldo a empleados que ingresen a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la Rama de las Fuerzas Armadas a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados, se entenderá que renunció a su derecho de continuar disfrutando de esta licencia y su puesto se declarará vacante. El empleado no

acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

4. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar en que basa su solicitud o cualquier otra evidencia requerida por la Corporación.

   Generalmente, esta evidencia deberá someterse con suficiente antelación a fin de evitar contratiempos en la programación del trabajo de la unidad en que labora el empleado. En caso de que el empleado opte por renunciar a su puesto para ingresar o continuar en el servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, se le orientará sobre su derecho a reempleo.

Sección 23.6 – Licencia Para Fines Judiciales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer como testigo ante cualquier Tribunal de Justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia por el tiempo que estuviere ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones, sin que le afecte su paga o su licencia de vacaciones. El empleado deberá presentar evidencia escrita de la citación del organismo correspondiente, indicando el tiempo específico que le tomó la comparecencia.

Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado, o como parte interesada, o como testigo de uno de éstos, ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usen los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con sueldo a un empleado:

1. Cuando es citado para servir como testigo en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y cuando el empleado comparece como demandado en su carácter oficial.

Sección 23.7 – Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier Tribunal de Justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Corporación tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente el que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el Tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado que se atribuya a un servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le cargarán las ausencias correspondientes a la licencia de vacaciones acumulada por el empleado. En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la Corporación por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; no se le reducirá su paga por dicho concepto.

Sección 23.8 – Licencias para Estudios o Adiestramientos

La Corporación podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios o adiestramientos en instituciones de enseñanza reconocidas. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones del empleado o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo utilizado para fines de estudio.

A los veteranos con nombramiento regular, se le concederá licencia sin sueldo para proseguir estudios y se les garantizará su reposición una vez terminado dichos estudios, según lo dispone la Ley 381 del 13 de mayo de 1947.

Sección 23.9 – Licencias Especiales con Sueldo

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

1. **Licencia Con Sueldo Para Participar en Actividades en donde se Ostente la Representación Oficial del País** – Se concederá esta licencia en aquellos casos

en que un empleado ostente la representación oficial del país en actividades que propendan a realzar los valores o logros culturales, artísticos o deportivos del pueblo puertorriqueño tales como eventos deportivos internacionales, certámenes artísticos o culturales, u otras actividades similares. No se concederá para participar en desfiles, concursos de belleza o convenciones de grupos cívicos o sociales. Tendrá un término acumulativo no mayor de quince (15) días anuales, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de que la representación que ostenta el empleado o funcionario ha sido autorizada por el Gobernador o su representante autorizado. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada por el Presidente Ejecutivo.

2. **Licencia Con Sueldo Por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil en casos de Desastres** – Se concederá licencia con sueldo por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil en casos de desastres, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, como miembros 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. Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Corporación lo siguiente:
    - Evidencia oficial de que pertenece a los cuerpos voluntarios de la Defensa Civil.
    - Posterior a la prestación de los servicios voluntarios, deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
    - En el caso en que el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de emergencia se integra con la Defensa Civil en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter una certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servicios prestados y periodo de tiempo por el cual sirvió.
3. **Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo** – Se concederá licencia con sueldo a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar

exámenes o asistir a determinada entrevista en que ha sido citado oficialmente en relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Corporación evidencia de la notificación oficial a tales efectos y certificación de su asistencia.

4. **Licencia voluntaria de Servicios de Emergencia** – El empleado que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana a requerimiento de ésta, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con sueldo para prestar servicios especializados en desastres de grandes proporciones dentro de la jurisdicción estatal, por un periodo que no excederá de treinta (30) días calendario en un periodo de doce (12) meses. La concesión de esta licencia estará sujeta a la aprobación del Presidente Ejecutivo.

   A su regreso al trabajo, el empleado presentará una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de sus servicios, expedida por la Cruz Roja Americana.

   No disfrutarán de esta licencia los empleados que presten servicios voluntarios a los Cuerpos de la Defensa Civil.

5. **Licencia Deportiva Especial** – Se concederá licencia deportiva especial con paga a todo empleado certificado para participar en actividades donde se ostente la representación oficial de Puerto Rico, conforme a las disposiciones siguientes:

   - Esta licencia se concederá para representar a Puerto Rico en calidad de deportista en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos regionales o mundiales.
   - Para fines de esta licencia deportiva especial, el término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otro personal certificado en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico. En el caso de personas con impedimentos, éstos deben ser debidamente certificados por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos, previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional

correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

- Se acumularán 15 días de licencia deportiva especial por año y hasta un máximo de 30 días laborables anuales.
- Todo empleado deportista podrá ausentarse con cargo a esta licencia hasta un máximo de 30 días laborables al año, de tenerlos acumulados. Cuando la solicitud exceda el límite de la licencia acumulada, será tramitada y autorizada cargando la diferencia a la licencia de vacaciones regulares.
- Para obtener esta licencia, se deberá presentar la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos con no menos de 10 días de anticipación a su acuartelamiento acompañada de la certificación del Comité Olímpico de Puerto Rico que le acredite la representación de Puerto Rico en la competencia. La misma deberá contener información sobre el tiempo que le cubrirá tal representación.
- Mientras se disfruta de esta licencia, el empleado acumulará licencia de vacaciones y enfermedad.

6. **Licencia de Asambleístas Municipales** – Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con sueldo de cinco (5) días laborables y cinco (5) días sin sueldo durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá entregar a su supervisor inmediato copia de la citación o mandato oficial que requiere su ausencia al trabajo.

   Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado.

Sección 23.10 – Licencia sin Sueldo

1. Además de las licencias sin sueldo provistas en otros artículos y secciones de este Reglamento, el Presidente Ejecutivo, podrá conceder licencia sin sueldo a petición del empleado, por el término que estime conveniente, a los empleados regulares, tomando en consideración los factores y circunstancias siguientes:
   a. Las exigencias del servicio y las necesidades o méritos de cada caso.
   b. El expediente del empleado en cuanto a sus hábitos de asistencia y

puntualidad.

c. Para fines educativos siempre que éstas redunden en beneficio del servicio.

d. Para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Corporación.

e. Para prestar servicios con carácter transitorio en otro puesto de la Corporación.

f. Para proteger el status o los derechos a que puede ser acreedor un empleado, en caso de:

   - Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y haya agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.
   - Haber sufrido el empleado un accidente o enfermedad ocupacional en el trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente o enfermedad, y haya agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

     En estos casos el empleado deberá someter una solicitud de licencia acompañada del certificado médico, informe médico, justificativo de su incapacidad para trabajar. Si la incapacidad o enfermedad está relacionada con el trabajo, la licencia se concederá por períodos razonables tomando en consideración las recomendaciones médicas. Se podrá prorrogar y conservar el empleo hasta un máximo de trescientos sesenta (360) días, tomando como base la fecha del accidente, los periodos de descansos y recidivas en forma consecutiva o interrumpida, por un mismo accidente, en los casos bajo tratamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

g. Para retener a un empleado que haya agotado todas las licencias, bien sea por razones de enfermedad no ocupacional o razones personales meritorias.

h. A empleados del Servicio de Carrera de la Corporación que pasen a ocupar puestos en el Servicios de Confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa.

2. Como norma general la licencia se concederá por un periodo no mayor de un año. Sin embargo, podrá prorrogarse a discreción del Presidente Ejecutivo cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo.
3. Esta licencia no se concederá en el caso en que el empleado se proponga a utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
4. El empleado tiene la obligación de notificar al Presidente Ejecutivo de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin sueldo o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.
5. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o dentro de los próximos cinco (5) días calendarios, o notificar al Presidente Ejecutivo, las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.
6. Cuando la licencia es por razón de enfermedad no ocupacional, el Presidente Ejecutivo podrá corroborar la inhabilidad del empleado, requiriéndole al empleado someterse a examen médico. La negativa del empleado a así hacerlo podrá dar base a denegar la licencia y si se ha concedido la cancelación de la misma.
7. El Presidente Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinar que no se cumple el propósito por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado, con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.
8. Cuando a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será necesario que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada.
9. Los empleados en disfrute de esta licencia sin sueldo no acumularán ningún tipo de licencias.

Sección 23.11 - Licencia Médico Familiar

1. La Ley Federal de Licencia Familiar y Médica, aprobada el 5 de febrero de 1993, concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier periodo de doce (12) meses cubiertos en un año natural, con protección de empleo, por razones particulares, familiar o médica.
2. Los empleados elegibles son aquellos que hayan trabajado por lo menos doce (12) meses y que durante el año inmediatamente anterior al comienzo de la licencia, trabajaron por los menos 1,250 horas.
3. Se otorgará esta licencia a los empleados elegibles que así lo soliciten por una o más de las razones siguientes:
   - Para cuidar a un hijo o hija recién nacido del empleado, o tramitar adopción, o para arreglar su cuido en una casa ajena.
   - Para que el empleado cuide a su cónyuge, hijo o hija, su padre o madre si cualquiera o cualesquiera de ellos posee una condición de salud grave; o
   - Cuando una condición de salud grave del empleado lo incapacite para desempeñar las funciones de su trabajo.
   - Condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
   - Cualquier periodo de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial.
   - Cualquier periodo de incapacidad que requiera ausentarse por más de tres días del trabajo, que requiera tratamiento continuo por, o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o
   - 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 probablemente ocasionaría un periodo de incapacidad de más de tres días.
4. Aquellos cónyuges que trabajen con el mismo patrono, tienen derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de licencia familiar para: el nacimiento y

cuidado de un hijo o hija, para la colocación de un niño o una niña para adopción o crianza o para cuidar al padre o la madre (pero no a suegros) que padezca de una condición de salud grave. Esta excepción no aplicará en aquellos casos en que la licencia sea solicitada por uno de los cónyuges para: cuidar del otro cónyuge cuando éste tiene una condición de salud seria que le inhabilita para trabajar, para cuidar a uno de sus hijos que tiene una enfermedad seria o debido a una condición de salud seria del propio empleado solicitante. Aquellos cónyuges que trabajen para cualquier dependencia del Estado Libre Asociado de Puerto Rico son considerados empleados del mismo patrono según dispone esta ley.

5. Los empleados podrán hacer uso de esta licencia de forma intermitente, o sea, en distintas porciones de tiempo o mediante una reducción de su jornada de trabajo normal diaria o semanal.
6. El empleado puede solicitar, así como el patrono puede determinar, que la licencia médico familiar sin paga sea sustituida por aquellas licencias con paga que el patrono conceda. Esta sustitución puede hacerse de forma parcial o total. La sustitución se hará conforme al número de días acumulados en dichas licencias con paga y hasta el término de doce (12) semanas que concede la ley.
7. El empleado interesado en disfrutar de esta licencia lo notificará a su supervisor inmediato con treinta (30) días de anticipación cuando la necesidad sea previsible. De igual manera el empleado viene obligado a notificar dentro de ese periodo de tiempo en aquellos casos de intervenciones quirúrgicas electivas, donde la misma ha sido programada con tiempo suficiente con el médico.

   Para solicitar el derecho a esta licencia el empleado someterá una solicitud de licencia acompañada de un certificado médico en original, que compruebe la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al mismo empleado, o al cónyuge, hijos o padres.

   A expensas del patrono, se podrán solicitar segundas o terceras opiniones médicas y certificaciones periódicas.
8. Al finalizar la licencia, el empleado tiene derecho a:

- ser reinstalado al puesto que ocupaba al momento en que comenzó el disfrute de la licencia, o
- ser reinstalado a un puesto igual o similar con unos beneficios de empleo, una paga y otros términos y condiciones de empleo equivalentes.
- Licencia sin sueldo conforme al Artículo 23.9 de este reglamento

9. El empleado que disfrute de la licencia médico familiar no perderá ninguno de los beneficios acumulados hasta la fecha en que comenzó a disfrutar la licencia. En el periodo en que el empleado elegible disfrute la licencia, el patrono vendrá obligado a honrar las aportaciones a la cubierta del plan médico grupal a que esté acogido dicho empleado durante el término que dure la licencia, pagando el empleado su aportación. La cubierta del plan médico grupal se mantendrá bajo las mismas condiciones aplicables al empleado como si éste se hubiese mantenido en servicio activo.

Sección 23.12 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el Gobernador se contarán como días libres solamente para el personal que está en servicio activo y no para el personal que disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El Presidente Ejecutivo se asegurará que en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para las cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.
5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

Artículo 24.0 – Programa de Relaciones del Personal y Ayuda al Empleado

Sección 24.1 – Objetivos

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

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan el logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con la Corporación, sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión, los cuales afectan su eficiencia y productividad.
4. Ofrecer incentivos motivacionales, tales como premios y reconocimientos, y capacitación encaminados a identificar al empleado con la Corporación, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en el trabajo 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.
8. Mantener el lugar de trabajo libre de drogas y alcohol.

Sección 24.2 – Función de la Corporación de Seguro de Acciones y Depósitos

1. Para el logro de los objetivos señalados la Corporación establecerá los programas, servicios y actividades de relaciones de personal y de ayuda social y psicológica al

empleado que estime necesario, conforme a sus recursos y necesidades y en coordinación con otras agencias del gobierno de ser necesario.

2. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; y atención de planteamientos y quejas de los empleados; y cualquier otros que se estime establecer para la obtención de los objetivos mencionados.

Artículo 25.0 – Expedientes de Empleados

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Corporación será responsable de la custodia, conservación y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley 5 del 8 de diciembre de 1995, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 25.1 – Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de los empleados se clasificarán como: expediente de personal, expediente de la Administración de los Sistemas de Retiro, expediente médico. Se catalogarán como expedientes activos e inactivos.

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

Sección 25.2 – Contenido de los Expedientes

1. **Expediente de Personal**

   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 de los documentos siguientes:

- Historial personal
- Copia autentica del certificado de nacimiento
- Evidencia de preparación académica
- Verificación de elegibilidad de empleo
- Certificado de antecedentes penales expedido por la Policía de Puerto Rico
- Notificación de nombramiento y juramento.
- Todo informe de cambios en cuanto a status, clasificación, sueldo, etc.
- Evaluaciones del desempeño
- Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con salarios.
- Cartas de reconocimiento por alta ejecutoria, excelencia en el trabajo o mejoras administrativas.
- Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones resultantes del procedimiento de apelación.
- Certificaciones de servicios prestados al Gobierno o en la empresa privada.
- Cartas de enmiendas a documentos que forman parte del expediente.
- Comunicaciones sobre ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, reasignaciones de escalas.
- Registro de adiestramientos
- Documentación relacionada con solicitudes de servicios ante la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados del E.L.A.
- Documentación sobre becas, licencia para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios y solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.
- Solicitudes de licencia
- Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones bonafide, cooperativas de ahorro y crédito, obligaciones contraídas con el Sistema de la Administración de Retiro, Asociación de Empleados u otros autorizados por ley.

2. **Expediente de Retiro**

Este expediente será custodiado por la Corporación. Los documentos que se archivarán y mantendrán en el mismo son los siguientes:

- Certificado de Nacimiento en original
- Notificación de nombramiento y juramento
- Informes de cambios correspondientes a todos los aumentos de sueldos, traslado a otras agencias o renuncias.

Cuando el empleado solicita algún servicio ante la Administración de los Sistemas de Retiro, se actualiza el expediente de retiro y se presenta.

3. **Expediente Médico**

En este se incluye todo lo relacionado con la salud del empleado. Los documentos que se archivarán y se mantendrán en los mismos son los siguientes:

- Certificados Médicos, evaluaciones médicas.
- Tratamientos médicos sobre uso y abuso de drogas y alcohol.
- Informe de Accidentes del Trabajo de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.
- Acomodo razonable por enfermedad o condición física o mental.
- Solicitudes de Licencias por Enfermedad o Médico Familiar.

Estos documentos son estrictamente confidenciales.

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

Sección 25.3 – Examen de los Expedientes

El presidente Ejecutivo designará la persona que será custodio de los expedientes de los empleados.

Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado para otros fines. El custodio de los expedientes será responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de los expedientes o su representante autorizado. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad podrá delegar por escrito en un representante. En el caso de que el impedimento sea mental, el expediente podrá examinarse por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

Los empleados tendrán derecho a obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

Sección 25.4 – Conservación y Disposición de los Expedientes

1. Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes a los expedientes de los empleados activos e inactivos.
2. La disposición de los expedientes de los empleados se hará conforme a lo siguiente:
   En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente de personal activo 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. En el caso de que un empleado que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación antes del periodo 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, se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud a fin de que todo el historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.
   Un expediente que se mantenga inactivo en la Corporación por cinco (5) años, se le 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.

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

Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencias se conservarán por un período máximo de cinco (5) años, al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo registro de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pago de matrícula. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación. En cuanto al expediente que mantiene los documentos relacionados al sistema de retiro, se hará disposición del mismo conforme al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 25.5 – Otros documentos relativos a la administración de personal se conservarán de acuerdo a las disposiciones siguientes:

1. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Al eliminarse el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición conforme al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
2. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Se conservará inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

3. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
4. 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 resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Artículo 26.0 – Prohibiciones

Sección 26.1- Periodo de Elecciones Generales

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio público durante períodos pre-post eleccionarios, el Presidente Ejecutivo de la Corporación se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que se relacione con las Areas Esenciales al Principio de Mérito, tales como nombramientos, ascensos, descensos, traslados y cambio de categoría de empleados.

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. Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal que el abstenerse de efectuarlas afectarán adversamente las necesidades del servicio, previa solicitud del Presidente Ejecutivo y la aprobación del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, conforme las normas que se establezcan.

Sección 26.2 - Colectas para Fines Políticos Partidistas

Es ilegal que cualquier funcionario o empleado de la Corporación solicite a otro funcionario o empleado de ésta contribución alguna para fines políticos o distribuya propaganda política proselitísta en el edificio o sitio de trabajo donde se lleve a cabo cualquier actividad de la Corporación.

Sección 26.3 - Discrimen en el Empleo

Se prohibe negar oportunidades de empleo, directa o indirectamente, a todas las personas

por igual, por razón de raza, color, sexo, matrimonio, origen o condición social, nacimiento, ideas políticas o religiosas o impedimento físico o mental, o sin justa causa, por razón de edad o estableciendo limitaciones que excluyan a cualquier persona por razón de, raza, color, sexo, matrimonio, origen o condición social, ideas políticas o religiosas.

Artículo 27.0 – Procedimiento de Apelación

Sección 27.1 – Solicitud de Apelación

Dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la notificación de una determinación del Presidente Ejecutivo, cualquier empleado que considere que sus derechos han sido afectados podrá radicar en la Oficina del Presidente Ejecutivo una solicitud de apelación por escrito. Las personas que no sean empleados de la Corporación que se consideren perjudicadas por una decisión de rechazo de solicitud de examen o en cuanto a sus derechos de ser certificados como elegibles para un puesto también podrán hacer uso de este recurso.

El empleado o persona particular que se considere perjudicada con la determinación en apelación hecha por el Presidente Ejecutivo, podrá apelar a la Junta de Directores. De no estar de acuerdo con la determinación, podrá apelar a la consideración de un Oficial Examinador.

Sección 27.2 – Nombramiento de Oficial Examinador

El Presidente Ejecutivo nombrará un Oficial Examinador ajeno a la Corporación para que conduzca todos los procedimientos relacionados con la solicitud.

Sección 27. 3 – Facultades y Obligaciones del Oficial Examinador

1. El examinador podrá citar y celebrar vista, luego de la cual emitirá su decisión mediante resolución que contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de derecho.
2. La vista será grabada y no regirán en la misma las reglas de evidencia. El examinador estará facultado para tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, la presentación de libros, registros, documentos y objetos pertinentes al asunto bajo su consideración.

Sección 27.4 – Reconsideración y Revisión Judicial

La decisión del examinador se considerará una decisión cuasijudicial y podrá ser objeto de reconsideración y revisión judicial, a solicitud del ciudadano, empleado o del Presidente

Ejecutivo adversamente afectado con la determinación y de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimientos Administrativos Uniformes.

Artículo 28.0 – Otras Disposiciones

Sección 28.1- Término para Solicitar Revisión

El término que se establece en este Reglamento para solicitar revisión y/o apelación de las decisiones del Presidente Ejecutivo son finales e improrrogables. Transcurrido el término establecido, el examinador carecerá de jurisdicción para entender en los casos.

Sección 28.2 – Establecimiento de Procedimientos

El Presidente Ejecutivo dictará procedimientos que no estén en conflicto con este Reglamento para la ejecución del mismo, los cuales regirán las actividades de los empleados de la Corporación.

Sección 28.3 – Publicidad del Reglamento

Este Reglamento recibirá toda la publicidad necesaria para que los empleados cubiertos por sus disposiciones lo conozcan.

Artículo 29.0 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, artículo, sección, inciso o parte del presente Reglamento fuere declarado nulo, ilegal o inconstitucional por un tribunal de justicia, tal declaración no afectará ni menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, y no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno, su aplicación o validez en cualquier otro caso.

Artículo 30.0 – Derogación

El presente Reglamento, al entrar en vigor, deroga toda reglamentación vigente para la administración del Sistema de Recursos Humanos de la Corporación. Ninguna norma futura adoptada por funcionario alguno de la Corporación podrá estar en conflicto con este Reglamento.

Artículo 31.0 - Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a la fecha de su aprobación.

APROBADO POR: Carlos E. Berk

EFECTIVIDAD: 30 días luego de su publicación en el Departamento de Estado.