

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS NO DOCENTES DE LA CORPORACION DEL CONSERVATORIO DE MUSICA DE PUERTO RICO

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Núm. 6128
Fecha: APR 07 2000
Aprobado: Angel Mora
Por: Raquel Mercado Vázquez
Secretario Auxiliar de Servicios

ÍNDICE GENERAL

		Páginas
PARTE I		
ARTÍCULO 1	Denominación	3
ARTÍCULO 2	Base Legal	3
ARTÍCULO 3	Aplicabilidad	3
ARTÍCULO 4	Estructura del Sistema de Personal Del Conservatorio de Música	3
PARTE II		
	Composición del Servicio	
ARTÍCULO 5	Categorías de Empleados	5
PARTE III		
	Áreas Esenciales al Principio de Mérito	
ARTÍCULO 6	Clasificación de Puestos	7
ARTÍCULO 7	Reclutamiento y Selección	18
ARTÍCULO 8	Ascensos, Traslados y Descensos	47
ARTÍCULO 9	Retención en el Servicio	54
ARTÍCULO 10	Adiestramiento	75

PARTE IV

Páginas

Otras disposiciones relativas a la Administración de Personal

ARTÍCULO 11	Retribución	86
ARTÍCULO 12	Beneficios Marginales	92
ARTÍCULO 13	Relaciones de Personal	132
ARTÍCULO 14	Jornada de Trabajo y Asistencia	133
ARTÍCULO 15	Reingresos	142
ARTÍCULO 16	Expedientes de Empleados	145
ARTÍCULO 17	Prohibición y Excepciones	153
ARTÍCULO 18	Prohibición de Discrimen contra Impedidos	156
ARTÍCULO 19	Definiciones	156
ARTÍCULO 20	Cláusula de Separabilidad	165
ARTÍCULO 21	Derogación	166
ARTÍCULO 22	Vigencia	166

ÍNDICE DETALLADO

Páginas

INTRODUCCIÓN

PARTE I

ARTÍCULO 1	DENOMINACIÓN	3
ARTÍCULO 2	Base Legal	3
ARTÍCULO 3	Aplicabilidad	3
ARTÍCULO 4	Estructura del Sistema de Personal del Conservatorio de Música	3

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5	CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	4
Sección 5.1	Servicio de Carrera	4
Sección 5.2	Servicio de Confianza	5
Sección 5.3	Reinstalación de Empleados De Confianza	5
Sección 5.4	Cambios de Categoría	6
Sección 5.5	Servicio Irregular	6
Sección 5.6	Servicio Transitorio	6

PARTE III

Página

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6	CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	7
Sección 6.1	Plan de Clasificación	7
Sección 6.2	Descripción de los Puestos	8
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	9
Sección 6.4	Especificaciones de Clases	9
Sección 6.5	Esquema Ocupacional	12
Sección 6.6	Mantenimiento del Plan de Clasificación	13
Sección 6.7	Clasificación y Reclasificación de Puestos	13
6.7.1	Clasificación de Puestos	13
6.7.2	Reclasificación de Puestos	14
Sección 6.8	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	15
Sección 6.9	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	16
Sección 6.10	Posición relativa de las clases y equivalencia entre los distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera	17
Sección 6.11	Asignación de las clases de Puestos a las escalas de Retribición	18

		Página
ARTÍCULO 7	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	19
Sección 7.1	Disposiciones sobre Reclutamiento Y Selección	19
Sección 7.2	Proceso de Selección a Puestos de De Carrera	19
Sección 7.3	Normas de Reclutamiento	20
Sección 7.4	Aviso al Público de las Oportunidades de Empleo	21
Sección 7.5	Procesamiento de Solicitudes	23
Sección 7.6	Condiciones generales para Ingreso	23
Sección 7.7	Requisitos Mínimos	24
Sección 7.8	Proceso de Competencia y Reclutamiento	24
7.8.1	Exámenes	24
Sección 7.9	Registro de Elegibles	28
Sección 7.10	Cancelación de Registros	30
Sección 7.11	Registros Especiales	31
Sección 7.12	Certificación y Selección	32
Sección 7.13	Periodo de trabajo probatorio	33
Sección 7.14	Acreditación de Servicios Prestados al Periodo Probatorio	38
Sección 7.15	Nombramientos Transitorios	41
7.15.1	Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios	42
Sección 7.16	Procedimientos Alternos Especiales de Reclutamiento	43
7.16.1	Normas Específicas para garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	43
Sección 7.17	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	45

		Página
ARTÍCULO 8	ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS	47
Sección 8.1	Normas Generales	47
Sección 8.2	Ascensos	47
8.2.1	Objetivo de los Ascensos	47
8.2.2	Normas para los Ascensos	47
8.2.3	Normas Específicas	48
Sección 8.3	Traslados	51
8.3.1	Objetivo de los Traslados	51
8.3.2	Ámbito de los Traslados	52
8.3.3	Normas de los Traslados	52
Sección 8.4	Descensos	53
8.4.1	Objetivo de los Descensos	53
8.4.2	Normas los Descensos	54
ARTÍCULO 9	RETENCIÓN EN EL SERVICIO	54
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	55
Sección 9.2	Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los (as) Empleados (as)	55
9.2.1	Deberes y Obligaciones de los (as) Empleados (as)	55
9.2.2	Prohibiciones a que estarán sujetos los (as) Empleados(as)	56
Sección 9.3	Acciones Disciplinarias	59
9.3.1	Formulación de Cargos	59
9.3.2	Vista Administrativa	60
9.3.3	Penalidades	62

		Página
Sección 9.4	Cesantías	62
9.4.1	Decreto de Cesantías	62
9.4.2	Recursos para evitar Cesantías	63
9.4.3	Orden de Prelación	64
9.4.4	Antigüedad	65
9.4.5	Notificación de la Cesantía	66
9.4.6	Cesantías por Incapacidad	66
Sección 9.5	Separación de Empleados Convictos por Delito	68
Sección 9.6	Renuncias	68
Sección 9.7	Destituciones durante el Periodo Probatorio	70
Sección 9.8	Separaciones de Empleados Transitorios	70
Sección 9.9	Abandono de Servicio	71
Sección 9.10	Habilitación para el Servicio Público	71
9.10.1	Inelegibles	71
9.10.2	Procedimiento para la Habilitación	72
9.10.3	Toma de Decisión de la Habilitación	74
9.10.4	Denegación de Habilitación	74
ARTÍCULO 10	ADIESTRAMIENTO	75
Sección 10.1	Objetivos	75
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Seminarios y Talleres	76
10.2.1	Inventario de Necesidades	76
10.2.2	Plan de Adiestramiento	76

		Página
Sección 10.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	77
10.3.1	Responsabilidad del Conservatorio	77
10.3.2	Establecimiento de Criterios	78
Sección 10.4	Becas y Licencias para Estudios	78
10.4.1	Requisitos de Elegibilidad	78
10.4.2	Criterios para la Selección de Candidatos	78
10.4.3	Instituciones Reconocidas	79
10.4.4	Cubierta de las Licencias para Estudios	79
10.4.5	Contrato de las Licencias para Estudios	80
10.4.6	Cambio de los Estudios	80
10.4.7	Informe sobre Estudios	80
10.4.8	Prórroga de Licencias con Sueldo para Estudios	80
10.4.9	Incumplimiento de Contrato	81
10.4.10	Responsabilidad con los Becarios	81
Sección 10.5	Duración y Propósito de los Adiestramientos	81
10.5.1	Adiestramientos de Corta Duración	82
10.5.2	Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior	82
Sección 10.6	Pago de Matrícula	82
10.6.1	Disposiciones Generales	82
10.6.2	Establecimiento de Prioridades	83
10.6.3	Denegación de Solicitudes	83
10.6.4	Gastos que se autorizarán	84
10.6.5	Informe de Progreso Académico	85

Página

Sección 10.7	Otras Actividades de Adiestramiento	85
Sección 10.8	Historial de Adiestramientos e Informes	85
10.8.1	Historial de Expedientes de Empleados	85
10.8.2	Historial de Actividades	86

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 11	RETRIBUCIÓN	86
Sección 11.1	Estructura de los Planes de Retribución	86
Sección 11.2	Administración de los Planes de Retribución	87
ARTÍCULO 12	BENEFICIOS MARGINALES	92
Sección 12.1	Norma General	92
Sección 12.2	Beneficios Marginales concedidos por Leyes Especiales	92
Sección 12.3	Días Feriados	93
Sección 12.4	Licencias	94
12.4.1	Disposiciones Generales	94
12.4.2	Licencia de Vacaciones	95
12.4.3	Licencia por Enfermedad	103
12.4.4	Licencia Familiar y Médica	106
12.4.5	Licencia Militar	107

Página

12.4.6	Licencia para Fines Judiciales	111
12.4.7	Licencia con Paga	111
12.4.8	Licencia de Maternidad	112
12.4.9	Licencia para Estudios o Adiestramientos	116
12.4.10	Licencias Especiales con Paga	117
12.4.11	Licencia Sin Paga	121
12.4.12	Licencia por Accidentes en el Trabajo	126
12.4.13	Licencia por Paternidad	127
12.4.14	Licencia para Asistir a Funerales	127
12.4.15	Licencia para comparecer a Instituciones Educativas de los Hijos	127
12.4.16	Licencia por Día de Cumpleaños	128
12.4.17	Otras Disposiciones sobre Licencias	128
Sección 12.5	Ahorros y Retiro	129
Sección 12.6	Plan Médico	129
Sección 12.7	Bono de Navidad	130
Sección 12.8	Dieta y Millaje	131
ARTÍCULO 13	RELACIONES DE PERSONAL	132
Sección 13.1	Objetivos	132
Sección 13.2	Función del Conservatorio	133
ARTÍCULO 14	JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA	133
Sección 14.1	Jornada de Trabajo	133
Sección 14.2	Horario	134
Sección 14.3	Periodo para Tomar Alimentos	134
Sección 14.4	Horas Trabajadoas	135
Sección 14.5	Tiempo Extra	135
Sección 14.6	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	141

		Página
ARTÍCULO 15	REINGRESOS	142
Sección 15.1	Disposiciones Generales	142
Sección 15.2	Establecimiento de Registros Especiales	143
Sección 15.3	Procedimiento para solicitar Reingreso	143
Sección 15.4	Empleados Cesanteados	143
Sección 15.5	Notificación al Solicitante	144
Sección 15.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	144
Sección 15.7	Periodo Probatorio en casos de Reingresos	144
ARTÍCULO 16	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	145
Sección 16.1	Clasificación de Expedeintes	145
Sección 16.2	Contenido de los Expedientes	145
Sección 16.3	Registro de Copias Certificadas de Expedientes en Retiro	147
Sección 16.4	Examen de los Expedientes	148
Sección 16.5	Conservación y Disposición de los Expedientes	149
Sección 16.6	Otros documentos relativos a la Administración de Personal	152
ARTÍCULO 17	PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES	153
Sección 17.1	Prohibición	153
Sección 17.2	Excepciones	153
Sección 17.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	156
ARTÍCULO 18	PROHIBICIÓN DE DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS	156
ARTÍCULO 19	DEFINICIONES	156

		Página
ARTÍCULO 20	CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD	166
ARTÍCULO 21	DEROGACIÓN	166
ARTÍCULO 22	VIGENCIA	166

INTRODUCCIÓN

La Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico fue creada mediante la Ley Núm. 77 del 30 de mayo de 1980, enmendada por la Ley Núm. 141 del 9 de agosto de 1995. El Artículo 2, inciso (h) de dicha Ley faculta a la Corporación a:

1. Adoptar y administrar su propio sistema de personal,
2. nombrar todos sus funcionarios y empleados,
3. conferirles los poderes y asignarles las funciones que estimen convenientes,
4. fijarles su remuneración, y
5. previa autorización de la Junta de Directores del Conservatorio de Música, contratar los servicios de los empleados y funcionarios de cualquier otra agencia, instrumentalidad pública o subdivisión política del Gobierno de Puerto Rico, pagándoles la debida compensación por los servicios adicionales que presten a la Corporación.

La Corporación del Conservatorio de Música está excluida de la aplicación de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Ley de Personal del Servicio Público, conforme a lo dispuesto en la Sección 10.6, inciso (4). Sin embargo, esa misma Sección 10.6 dispone que deberá adoptar un Reglamento de Personal incorporando el Principio de Mérito que regirá las normas de personal de aquellos empleados no cubiertos por convenios colectivos.

La Corporación reconoce la responsabilidad de proveerle a sus empleados un trato justo y equitativo; una paga que guarde proporción con los servicios que prestan y conforme a la capacidad financiera de la Corporación, las normas retributivas existentes y otras circunstancias inherentes a su trabajo; de ofrecerles adiestramientos, supervisión

y crearles el mejor ambiente de trabajo que les lleve a niveles óptimos de productividad, progreso y satisfacción por el servicio rendido. Todo esto se hará sin discrimen de clase alguna por motivos de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento contribuirá al establecimiento de un clima de armonía y satisfacción entre los miembros de la organización. En esa forma la dedicación, eficiencia y la lealtad serán las características distintivas de nuestro grupo de trabajo, lo que nos ayudará a implantar y mantener el sistema de personal eficiente, balanceado y moderno que necesitamos para cumplir con nuestros objetivos.

PARTE I

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este reglamento se conocerá como "Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera y de Confianza del Conservatorio de Música de Puerto Rico". Para efectos prácticos, a lo largo de este documento se utilizará la palabra Reglamento al hacer referencia al mismo y la palabra Conservatorio para hacer referencia a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 77 de 30 de mayo de 1980, según enmendada, por la Ley Núm. 141 de 9 de agosto de 1995.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento aplicará a los empleados en el Servicio de Carrera de la Corporación del Conservatorio de Música. No aplicará al personal irregular ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco aplicará al personal de sistema de rango ni de confianza, excepto que a éste último le aplica lo dispuesto en el Artículo 5, Secciones 5.2, 5.3 y 5.4.

ARTÍCULO 4 - ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE PERSONAL DEL CONSERVATORIO

El (La) Rector (a) será la Autoridad Nominadora de la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

Los procedimientos de reglamentación y adjudicación aplicables al personal cubierto por este Reglamento, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley Núm. 170

del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS

El Servicio Público de la Corporación del Conservatorio de Música estará comprendido en los Servicios de Confianza, de Carrera, Transitorio e Irregular.

Sección 5.1 - Servicio de Carrera

Los empleados de carrera son aquellos que ostenten status probatorio o regular.

Se considerarán probatorios de carrera aquellos empleados que hayan sido reclutados y nombrados de conformidad con este Reglamento.

Los empleados regulares de carrera son aquellos que han ingresado al sistema después de pasar por el procedimiento de reclutamiento establecido en este Reglamento, incluyendo el período probatorio. Estos empleados tendrán derecho a permanencia y sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos.

Sección 5.2 - Servicio de Confianza

Los empleados de confianza serán de libre selección y deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que el (la) Rector(a) considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

Cuando la remoción de un empleado de confianza sea por una causa que daría base a la destitución de un empleado de carrera, se le podrán formular cargos por escrito en cuyo caso se seguirá el procedimiento de destitución de los empleados de carrera.

En este caso el empleado quedará inhabilitado para ocupar puestos en el servicio público. En tales casos el empleado removido podrá solicitar su habilitación al Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, según se establece en la Sección 3.4 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Todo empleado que tenga condición de empleado regular en el servicio de carrera y pase al servicio de confianza, tendrá derecho absoluto de reinstalación a un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos. El Conservatorio establecerá, mediante reglamentación, criterios definidos y uniformes para la administración de personal en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera con status regular que pasen al Servicio de Confianza y posteriormente sean separados de éste servicio, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar o según se determine por equivalencia del puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento en que pasó al Servicio de Confianza. Lo dispuesto en el párrafo anterior aplicará siempre y cuando, el empleado haya aprobado satisfactoriamente el período probatorio de la clase de puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera antes de pasar al Servicio de Confianza.

La responsabilidad de la reinstalación del empleado será de la Corporación del Conservatorio de Música, quien deberá agotar todos los recursos para la reinstalación en cualquiera de sus oficinas, programas o dependencias. En todo caso, la reinstalación del

empleado en el Servicio de Carrera deberá efectuarse simultáneamente al pasar del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado.

Sección 5.4 - Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza o viceversa, únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante o cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa del Conservatorio que lo justifique.

Sección 5.5 - Servicio Irregular

Conforme a las disposiciones del la Ley Núm. 110 de junio de 1969, el Servicio Irregular incluirá aquellas funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

El (La) Rector (a), preparará la guía de clasificación de funciones para los grupos de trabajo de este servicio, la cual contendrá además, las escalas de salario y normas de retribución aplicables a dichos trabajos a base de igual paga por igual trabajo.

Las guías de clasificación y las escalas de retribución para este servicio requerirán además, la aprobación de la Junta de Directores.

Sección 5.6 - Servicio Transitorio

Los empleados transitorios serán aquellos que ocupen puestos de duración fija en el Servicio de Carrera, creados en armonía con las disposiciones de este Reglamento.

El nombramiento transitorio no podrá exceder de un (1) año, con excepción de aquellos efectuados a personas nombradas en proyectos especiales de duración fija,

sufragados con fondos federales o estatales. En tales casos, la duración del nombramiento corresponderá a la duración del proyecto, a la disponibilidad de los fondos y/o a las normas que disponga la ley bajo las cuales los empleados sean nombrados. También, el (la) Rector (a) podrá realizar nombramientos transitorios en puestos permanentes del Servicio de Carrera y de Confianza, cuando los incumbentes de estos se encuentren disfrutando de licencia sin sueldo.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación

Todos los puestos del Conservatorio estarán sujetos a planes de clasificación ajustados a las circunstancias y necesidades del servicio.

El (La) Rector (a) con la aprobación de la Junta de Directores, establecerán un Plan de Clasificación para los Puestos del Servicio de Carrera del Conservatorio.

Además, se establecerán las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y la reglamentación aplicable a este último.

Se establecerá una estructura racional de funciones que propenda a la mayor uniformidad posible y que sirva de base para las distintas acciones de personal. La autoridad nominadora se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

El Plan de Clasificación del Conservatorio reflejará la situación real de todos los puestos en el Servicio de Carrera a una fecha determinada, constituyendo en todo momento, un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el Plan de Clasificación resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo para la administración de recursos humanos, éste se mantendrá al día mediante el registro de todos los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio será responsable de establecer los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación sea susceptible de una revisión y modificación continúa de forma que éste constituya en todo momento una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación se hará conforme a las disposiciones que se establecen en la sección siguiente.

Sección 6. 2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizacional funcional, el Conservatorio preparará y mantendrá al día, para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes, la naturaleza y complejidad de las funciones, el grado de responsabilidad y autoridad que ejerce y recibe, condiciones de trabajo, riesgo inherente al trabajo y los requisitos mínimos del puesto.

Esta descripción, estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad en los puestos, se registrará de inmediato en el cuestionario de

clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación.

Sobre la base del contenido del cuestionario se orientará, adiestrará, supervisará y evaluará al empleado de acuerdo con los procedimientos que el Conservatorio establezca. Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualesquiera otros documentos relacionados con el historial de clasificación del mismo. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieren en relación con la clasificación de puestos.

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases

Se agruparán en clases todos los puestos del Conservatorio incluido en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo a realizarse a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos, y de elementos inherentes a los puestos, así como de cualquier otra información que amplíe su descripción.

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

Sección 6.4 - Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación. Esta consistirá de una descripción clara y

precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase. También contendrá otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos, las funciones esenciales y marginales; requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas, la preparación y experiencia que debe requerirse a los candidatos para ocupar los mismos. También, se establecerá el término de duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones de clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas, no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramientos 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 personal.

El (la) Rector (a) será responsable de que se mantengan al día las especificaciones de clases, conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades del Conservatorio, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados por la Oficina de Recursos Humanos.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general entre otros, los siguientes elementos, según el orden indicado a continuación:

a. Título oficial de la clase y número de codificación.

b. Descripción general de la clase, en donde se definirá en forma concisa y genérica la naturaleza del trabajo envuelto.

c. Aspectos distintivos del trabajo en que se indican las funciones esenciales y marginales, que incluirá las tareas inherentes y los incidentales o accesorios para el desempeño de las tareas principales o esenciales.

d. Ejemplos típicos de trabajo.

e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

(1) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.

(2) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñar los deberes del puesto.

(3) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia mental y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los deberes del puesto.

f. Preparación y experiencia mínima, que indique la preparación académica mínima requerida y tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

g. Período probatorio, que especificará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto.

h. Ninguna especificación de clase se considerará válida o formalizada hasta tanto haya sido aprobada mediante la firma del (de la) Rector (a). Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el plan organizativo funcional del Conservatorio y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, y determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación con sus títulos oficiales, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Dicho esquema formará parte del Plan de Clasificación. Este reflejará la relación entre una y otra clase, y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y áreas de trabajo representadas en el plan de Clasificación. Además, se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados, mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en todos los documentos oficiales en que se haga referencia a éstos.

Sección 6.6 - Mantenimiento del Plan de Clasificación

Será responsabilidad del (de la) Rector (a) crear, eliminar, consolidar y modificar las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de sus respectivas jurisdicciones, de manera que éste se mantenga al día. De igual forma, podrán reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra contenida en el Plan de Retribución, así como reclasificar puestos y disponer cambios en deberes, autoridad y responsabilidad, según se disponga en este Reglamento.

Sección 6.7 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

6.7.1 - Clasificación de Puestos

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

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

Los puestos de duración fija sólo se podrán crear en las siguientes circunstancias:

a. Cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos por un período no mayor de seis (6) meses mientras se crean los puestos permanentes.

b. En casos de programas o proyectos de duración determinada, financiados con fondos federales, estatales o combinados. La duración de los puestos creados podrá extenderse por un período mayor de doce (12) meses, con la previa aprobación del (de la)

Rector (a) sin que éstos excedan la duración de los programas o proyectos y sujetos a la disponibilidad de los fondos.

c. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia o imprevistas en programas permanentes del Conservatorio.

En tales casos los puestos de duración fija se crearán por un período no mayor de doce (12) meses.

Los puestos de duración fija estarán clasificados en armonía con el Plan de Clasificación del Servicio de Carrera del Conservatorio.

Los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos a crearse con duración fija, se establecerán tomando en consideración las disposiciones y directrices dispuestas por el (la) Rector (a). Además, se establecerán los procedimientos para el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

6.7.2 - Reclasificación de los Puestos

Se justificará reclasificar los puestos cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existen cambios significativos en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y/o eliminación

de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Un cambio sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, lo hace subir o bajar de jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

d. Evolución del Puesto

Cuando por el transcurso del tiempo se produce un cambio en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto, que ocasiona una transformación del puesto original.

Sección 6.8 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

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

a. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad o responsabilidades y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá reclasificar el puesto que ocupa el empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente.

También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá convocar a examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación no

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

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

Sección 6.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Cuando las circunstancias lo justifiquen se podrán cambiar los deberes, responsabilidades y/o autoridad de un puesto, conforme a las siguientes normas:

a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia del Conservatorio. Ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

b. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

c. El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:

1. Que el empleado se sienta perjudicado por la clasificación del puesto.

2. Cuando ocurran cambios de deberes, autoridad o responsabilidades que no sean afines con los del puesto.

d. En caso de que la decisión no resultara satisfactoria al empleado, éste podrá apelar ante el Comité de Apelaciones, dentro de los treinta (30) días a partir del recibo de la notificación final.

e. En toda acción de personal, la Autoridad Nominadora deberá apercibir al empleado de su derecho de apelar al Comité de Apelaciones.

Sección 6.10 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación para el Servicio de Carrera

Se determinará la jerarquía o posición entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.

La determinación de la posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica a cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos y las decisiones fundamentadas sobre bases similares, teniendo en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La

ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar entre otras, las diferencias en salarios.

También, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad de empleados en acciones de personal tales como: ascensos, traslados o descensos.

El (La) Rector (a), con la aprobación de la Junta de Directores del Conservatorio, ratificará la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación sometidas por la Oficina de Recursos Humanos y establecerá la correspondiente tabla de equivalencia funcional.

Sección 6.11 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (La) Rector (a) asignará las clases que integren el Plan de Clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución basado principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. Además, podrá tomar en consideración, la dificultad existente en el reclutamiento y la retención del personal para determinadas clases; los sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación; las condiciones especiales y la situación fiscal del Conservatorio. El (La) Rector (a), al comienzo de cada año fiscal, asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a las escalas contenidas en el Plan de Retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación entre las distintas dependencias del Conservatorio.

El (La) Rector (a) podrá reasignar cualquier clase de puesto de una escala de retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o conveniencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que se realice

respecto a una clase de puestos, una serie de clases, o un área de trabajo o por exigencia de una modificación al Plan de Clasificación.

El documento de asignación, incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Disposiciones sobre Reclutamiento y Selección

El Conservatorio deberá ofrecer la oportunidad de competir para los puestos de carrera a cualquier persona interesada que cualifique. Esta participación se establecerá en atención al mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

Sección 7.2 - Proceso de Selección a Puestos de Carrera

a) Procedimiento Ordinario

Cuando el Director de Recursos Humanos reciba las solicitudes para cubrir cualquier puesto vacante en el Conservatorio, cotejará con la Sección de Reclutamiento si existe un registro de elegibles adecuado para cubrir el mismo.

Si no existiera un registro de elegibles o si considerara que el registro vigente resulta inadecuado, el Director de Recursos Humanos procederá de inmediato a estructurar el correspondiente registro. El Director de Recursos Humanos someterá una certificación conteniendo todos los nombres de los aspirantes que integran el registro de elegibles, en orden descendente de notas.

El Director de Recursos Humanos será responsable de que se emitan las certificaciones de elegibles correspondientes de los puestos a cubrirse y de notificar a los aspirantes a puestos las fechas de entrevista en que deberán comparecer.

Una vez concluido el proceso de evaluación y entrevista el Director de Recursos Humanos preparará la lista con los nombres de los cinco (5) candidatos mejor cualificados y lo someterán al (a la) Rector (a). Dicha lista deberá contener la siguiente información:

1. Fecha de la solicitud de personal.
2. Título y número del puesto.
3. Depto. que origina la solicitud.
4. Total de candidatos entrevistados.
5. Nombre de los candidatos recomendados.
6. Firma de los tres (3) integrantes del Comité de Selecciones.

Sección 7.3 - Normas de Reclutamiento

El Conservatorio será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera, que propendan a atraer y retener en el servicio público del Conservatorio los recursos humanos más idóneos.

Las normas de reclutamiento se establecerán como base fundamental para determinar los requisitos para el reclutamiento. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos.

Para establecer dichos requisitos se tomará en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos disponibles.

Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieron en las necesidades del Conservatorio.

Sección 7.4 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

El (la) Rector (a) divulgará mediante convocatorias las oportunidades de empleo por los medios de comunicación que mejor se ajusten a las circunstancias del Conservatorio, a los fines de atraer y retener en el servicio público del Conservatorio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.

Podrán considerarse como medios adecuados, entre otros, los siguientes: radio, televisión, prensa escrita, publicaciones, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que puedan llegar a las personas interesadas.

Para determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en consideración que los mismos resulten efectivos para los reclutamientos, económicos para el Conservatorio y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud.

Las convocatorias a examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, escala de sueldo; plazo para radicar la solicitud; requisitos mínimos y especiales; naturaleza del examen, naturaleza del trabajo o descripción general de la clase; período probatorio; número de la convocatoria; fecha de emisión; riesgos y condiciones de trabajo; funciones esenciales y marginales conforme lo disponen las leyes que prohiben el discrimen por razón de incapacidad física, mental y/o sensorial; y cualquier otra información indispensable.

En los casos en que prescriba la fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere con ello el principio de mérito, de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

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

a. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

b. En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión, posterior al cual no se aceptará solicitud alguna que se radique.

c. En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender la fecha de vencimiento, enmendar o cancelar la convocatoria.

De extenderse la convocatoria, se emitirá el aviso público correspondiente.

En los casos de reclutamiento continuo, se podrán ofrecer los exámenes escritos a las personas que los hayan tomado previamente y hayan fracasado o que interesen mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un término de 90 días calendarios de la fecha que se suministró el examen. En todos los casos prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

Sección 7.5 - Procesamiento de Solicitudes

Las solicitudes a examen recibidas como resultado de los avisos públicos se analizarán para determinar cuales deben ser aceptadas o rechazadas.

Las solicitudes radicadas podrán ser rechazadas por cualesquiera de las siguientes causas:

a. radicación tardía.

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

c. no reunir las condiciones generales para ingreso al servicio público del Conservatorio.

Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a las personas cuyas solicitudes sean rechazadas, informándoles las causas que motivan el rechazo y del derecho de apelación ante la Autoridad Nominadora.

Sección 7.6 - Condiciones Generales para Ingreso

Se establecen las siguientes condiciones generales para ingresos al servicio público del Conservatorio:

a. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo o ajuste razonable. No se discriminará en el empleo contra personas calificadas con impedimentos que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

b. Ser ciudadano de los Estados Unidos de Norte América o extranjero legalmente autorizado a trabajar en los Estado Unidos de Norte América.

c. No haber incurrido en conducta deshonrosa.

d. No haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.

e. No haber sido destituido del servicio público.

f. No ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

g. No haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en solicitudes de examen o de empleo.

Las últimas cinco (5) causales no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para el servicio público por el (la) Director (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos.

Sección 7.7 - Requisitos Mínimos

Los requisitos mínimos para ocupar cada puesto se establecerán a base de las cualificaciones dispuestas en las especificaciones de la clase de puestos. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones esenciales de los puestos. Los requisitos no podrán ser meramente convenientes o ideales. Toda persona que sea nombrada en un puesto de carrera o transitorio deberá reunir los requisitos mínimos que se establezcan para la clase de puesto, y las condiciones generales para ingreso al servicio público del Conservatorio.

Sección 7.8 - Proceso de Competencia y Reclutamiento

7.8.1 - Exámenes

El proceso de reclutamiento del personal de carrera en el Conservatorio se llevará a cabo en forma sistemática y objetiva mediante un proceso de competencia en virtud del cual los aspirantes a puestos compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito mediante exámenes para cada clase. Los

exámenes podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y/o de evaluaciones objetivas de preparación académica y experiencia. En los casos de empleados del Conservatorio que aspiren a ocupar otros puestos, los exámenes podrán consistir de evaluaciones hechas por el supervisor, de análisis del récord de trabajo y de los resultados de adiestramientos o de una combinación de éstos.

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

Los exámenes deberán administrarse en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados. Las personas con impedimentos cualificados, tendrán igual oportunidad de solicitar y tomas exámenes para optar por puestos en el Conservatorio e igual acceso a los locales y lugares donde se administrarán los exámenes a las personas sin impedimentos.

Además, en virtud de la Ley Pública 101-335 del 26 de julio de 1990 y la Ley Número 105 del 26 de diciembre de 1991, mejor conocidas como la Ley ADA federal y la estatal, respectivamente, las personas o empleados con impedimentos cualificados físicos, emocionales o sensoriales, tendrán derecho a que el Conservatorio realice el ajuste o acomodo razonable que les asegure la participación en los procedimientos de empleo.

Cuando el ajuste o acomodo razonable, constituya un cambio en el empleo u ocupación en particular o en el ambiente de trabajo, deberá facilitar que el solicitante a empleo o empleado con impedimentos cualificados, participe en los procedimientos de solicitar un empleo, realice las funciones esenciales de un puesto o disfrute de los

beneficios y privilegios del empleo, de la misma manera que otros empleado que no tienen impedimentos. Con tal propósito, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

(a) Facilitar que las instalaciones existentes para solicitar empleo o tomar exámenes sean fácilmente accesibles para personas con impedimentos;

(b) Modificar los exámenes de ingreso o ascenso;

(c) Adquirir o modificar equipos e instrumentos;

(d) Proporcionar lectores o intérpretes cualificados.

Los acomodos razonables no podrán ser onerosos, según lo disponen las Leyes 101-336 y 105 anteriormente citadas.

A los exámenes de comparencia se citará a todos los candidatos cualificados. A estos efectos se les notificará la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar el examen.

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

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

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

Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen, a base de lo cual su nombre ingresará en un registro de elegibles. A toda persona con impedimentos físicos o mentales, en el examen requerido para cualificar para un empleo ya sea de ingreso o

ascenso, se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5%) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por éste.

Estos beneficios no aplicarán si la persona con impedimentos que solicita el examen de ascenso o ingresos a un cargo o empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Ley Número 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño".

A todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, se concederá cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, sobre la calificación final que obtenga, una vez aprobado el examen. A los veteranos con incapacidad relacionada, se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, una vez aprobado el examen correspondiente. En caso de muerte del veterano se concederá la puntuación que le hubiere correspondido, al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio, igual puntuación se concederá a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que sean menores de edad que estuvieran incapacitados de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

A las personas examinadas se les informará por escrito las calificaciones obtenidas. Estos, podrán solicitar la revisión del resultado de su examen o evaluación. También tendrán derecho a que se efectúe la revisión, si la solicitarán dentro del período máximo de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de la notificación oficial de los resultados de los exámenes o evaluaciones, conforme a las normas que se establezcan para ello en este Reglamento. Si como consecuencia de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero los nombramientos efectuados no se afectarán.

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

Sección 7.9 - Registro de Elegibles

Para todas las clases de puestos en el Servicio de Carrera, se establecerán los correspondientes registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

a. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en estricto orden descendente a base de la puntuación obtenida en los exámenes.

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

(1) preparación académica general o especial;

(2) experiencia relacionada con la clase de puesto;

(3) índice o promedio en los estudios académicos o especiales'

(4) fecha de radicación de solicitud.

c. la elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

(1) La declaración por el candidato elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado lugar, programa o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las indicadas por el elegible a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse las certificaciones para empleo mientras

prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por el candidato.

(2) Dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada.

(3) Dejar de someter la evidencia que se le requiera sobre los requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos.

(4) Dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de juramentación del nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora haya concedido al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

(5) Que se haya recibido notificación de las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar a los elegibles.

(6) Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral. ; o infracción de los deberes oficiales.

(7) Haber incurrido en conducta deshonrosa.

(8) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual o excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustanciales controladas.

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

(10) Haber cometido o intentado cometer, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

(11) Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente. No se discriminará en el empleo contra personas calificadas con impedimentos o incapacidad que puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.

(12) Haber sido destituido del servicio público.

(13) Haber sido nombrado en un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para la clase de puesto, luego de ser seleccionado.

(14) Declinar el nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

(15) Muerte del elegible.

d. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles, se le notificará por escrito y se le advertirá sobre su derecho de apelación. Cuando la eliminación haya sido incorrecta, se restituirá el nombre en el registro correspondiente.

e. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto con carácter transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles.

Sección 7.10 - Cancelación de Registros

La duración de los requisitos de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.

Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

a. Cuando se considere necesario atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.

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

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

Se notificará individualmente por escrito a los candidatos que figuren en los registros cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

Sección 7.11 - Registros Especiales

Serán incluidos en los registros especiales aquellos empleados de carrera que como consecuencia de la implantación de un Plan de Cesantías hayan quedado cesanteados. En tales casos, el Conservatorio vendrá obligado a utilizar dicho registro cuando surja la necesidad de reclutar empleados para cubrir puestos vacantes en la clase de puesto en los que se decretaron las cesantías. Los nombres de las personas elegibles serán colocados en orden descendente de antigüedad en el servicio y por la clasificación que ostentaban al momento de ocurrir la cesantía.

En estos casos, el Conservatorio deberá notificar por escrito a las personas, su ingreso al registro especial para la clase que corresponda.

Los nombres de las personas en este registro figurarán en los mismos hasta un máximo de doce (12) meses a partir de su inclusión. Posterior a ese término, se les notificará la cancelación del registro especial.

Cuando sea necesario cubrir puestos vacantes, los candidatos en el registro especial serán certificados como únicos candidatos, según corresponda y el Conservatorio vendrá obligado a nombrarlos si las personas estuvieran disponibles.

Una vez el candidato sea nombrado, o se determine que no está disponible para nombramiento, será excluido del registro especial.

Todo nombramiento, traslado, ascenso, o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegible y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.

Se establecerán además registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso, en armonía con el Artículo 15 de este Reglamento.

Sección 7.12 - Certificación y Selección

Como norma general, los puestos vacantes en el Servicio de Carrera del Conservatorio se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

a. Cada Director someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal conforme al procedimiento que se establezca.

b. A tono con los procedimientos la Oficina de Recursos Humanos expedirá la certificación de elegibles para cubrir todas las vacantes de una misma clase de puestos en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los candidatos elegibles incluidos en cada certificación deberán corresponder a las notas por orden descendente del registro de elegibles.

c. Cuando en el registro de elegibles hubiere un solo candidato que acepte el nombramiento, o cuando de los candidatos certificados, solamente uno acepte el nombramiento, éste podrá ser seleccionado para cubrir la vacante si se considera que es el candidato idóneo para ocupar el puesto.

Esta norma, no aplicará en situaciones en que una persona se haya recuperado de una lesión o enfermedad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por

incapacidad ocupacional o no ocupacional, de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, en cuyos casos, se procederá a reinstalar al candidato dentro de los próximos noventa (90) días de haber sido notificado el Conservatorio. Tampoco aplicará en los casos de becarios que al completar sus estudios no hayan podido ser nombrados. En tales casos, éstos se certificarán como únicos candidatos y el Conservatorio vendrá obligado a nombrarlos si los candidatos están disponibles.

Sección 7. 13 - Período de Trabajo Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección en el servicio público del Conservatorio. El período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, conocimiento sobre el trabajo, habilidad para aprender, asistencia, confiabilidad, integridad, iniciativa y creatividad y sobre otros hábitos y actitudes.

Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al finalizar el período probatorio, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas del servicio público del Conservatorio no han sido satisfactorias.

Aquellos empleados que aprueben satisfactoriamente el período probatorio pasarán a ocupar el puesto con carácter regular.

Todo empleado de carrera que fracase en el período probatorio, por razones que no sean sus hábitos o actitudes y que hubiere estado ocupando un puesto como

empleado regular antes de su nombramiento probatorio, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto igual o similar, cuyos requisitos y retribución sean análogos.

Durante el período probatorio, por constituir éste la parte culminante del proceso de reclutamiento y selección, se evaluará de forma continua la productividad, eficiencia y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados. De una parte, será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado, formalizar las evaluaciones, discutirlas con el empleado y tomar la acción que corresponda.

De otra parte, el empleado tendrá que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto y observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado de carrera regular.

El proceso de evaluación deberá ser uno continuo que se formalice periódicamente por escrito y cuyos resultados se discutan con el empleado. De este modo el empleado adquirirá conocimiento de la valoración que haga el supervisor de su funcionamiento y conducta como empleado público. Además, se sustentarán las decisiones que tome el supervisor durante o al final de dicho período probatorio.

El periodo probatorio no será prorrogable ni extendido más allá del término que corresponda a cada clase de puesto. Esta disposición no tendrá el efecto de acortar el término del período probatorio en los casos en que durante el mismo ocurran interrupciones por las razones que sean.

Será responsabilidad del supervisor orientar al empleado probatorio sobre:

a. Programas y organización del Conservatorio.

b. Deberes y responsabilidades del puesto.

c. Grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto.

d. Deberes y obligaciones de los empleados.

e. Reglamentación sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

f. Reglamentación sobre Normas de Conducta y Medidas Correctivas.

g. Criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar.

h. Forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo.

El supervisor será responsable de proveer al empleado el adiestramiento y la ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes.

También le proveerá aquellos instrumentos y equipo requeridos para el desempeño de las funciones.

La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados probatorios se evaluarán con relación a las funciones y responsabilidades de los puestos para los cuales fueron nombrados y a los deberes y obligaciones de los empleados públicos de acuerdo a lo siguiente:

a. El Código de Etica Gubernamental de los Empleados Públicos.

b. Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contengan reglas por las cuales deban regirse los empleados públicos.

Los supervisores serán responsables de evaluar a los empleados en período probatorio, por lo que deberán conocer las labores que éstos deben realizar y estar atentos a sus ejecutorias. También, deberán velar porque las labores que realizan correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto que ocuparán, excepto, según se disponga expresamente en este Reglamento.

La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerá dependiendo de la duración del período probatorio que corresponda a cada clase. En todo caso, se harán por lo menos dos (2) evaluaciones. Una, se hará a la mitad del período probatorio y la otra, al final de dicho período dentro del tiempo establecido.

Cuando el supervisor observe que el empleado no alcanza el nivel esperado en alguno de los factores bajo evaluación, comunicará inmediatamente a éste, el juicio que hace de su ejecución o la conducta observada y le orientará sobre los ajustes requeridos para cumplir con los factores de evaluación.

Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados que mediante reglamento adopte el Conservatorio.

Para los fines de las evaluaciones se utilizarán los formularios oficiales que se diseñen con tal propósito.

En casos de ausencias prolongadas, o separación del supervisor, la responsabilidad de la evaluación del empleado en período probatorio recaerá en el funcionario o empleado que le sustituya. Aquellos empleados en período probatorio que tengan más de un supervisor, deberán ser evaluados por cada uno de ellos por separado. El informe sobre trabajo de empleados probatorios comprenderá el periodo por el cual el empleado ha estado bajo su supervisión.

La o las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados, a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor sobre sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

La evaluación final de los empleados en período probatorio se hará con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha en que finaliza el período probatorio y se someterá inmediatamente a la Oficina de Recursos Humanos.

No obstante, el hecho de que ésta se someta luego de transcurrido dicho período, no constituirá un impedimento para que la Autoridad Nominadora tome alguna acción con posterioridad al mismo según se dispone más adelante en este Reglamento.

Será motivo justificado para la separación de un empleado en período probatorio cuando en la evaluación final, éste no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación, si a juicio del supervisor, la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación. Si el empleado ha tenido más de un supervisor en los diferentes períodos evaluados, el criterio de uno de éstos podrá ser suficiente para la separación. Los empleados que fracasen en el período probatorio podrán solicitar revisión ante el Comité de Apelaciones.

El (la) Rector (a) podrá efectuar separaciones de empleados en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determinara que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

En toda separación, se expresarán los motivos de la misma y se indicará claramente si la misma es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad del (de la) Rector (a) de efectuar separaciones en período probatorio será indelegable. Solamente éste o la persona que le sustituye podrá ejercitarla.

Cuando la acción final a tomarse con relación al periodo probatorio de un empleado, sea separarlo del servicio, deberá notificársele con antelación a la fecha de terminación del período probatorio y se le apercibirá de su derecho de apelar al Comité

de Apelaciones dentro de los próximos treinta (30) días calendarios de recibida la notificación de la Autoridad Nominadora.

Sin embargo, la falta de notificación previa a la fecha de terminación no tendrá el efecto de conceder status regular automáticamente. En los casos en que no sea posible notificar al empleado dentro del término antes indicado, la Autoridad Nominadora tomará la acción que estime pertinente, tan pronto tenga conocimiento de la situación.

Todo empleado que aprobase satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular, luego de que se le haya notificado oficialmente. El cambio se tramitará, hasta donde sea posible, con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación escrita al empleado, acompañada de la evaluación final.

Será responsabilidad de los funcionarios y supervisores cumplir con sus obligaciones relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio. En los casos en que los funcionarios y supervisores no cumplan con las mismas, estarán sujetos a las disposiciones del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Correctivas del Conservatorio de Música.

Sección 7.14 - Acreditación de Servicios Prestados al Período Probatorio

Si la persona nombrada en un puesto sujeto a período probatorio hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio conforme a lo siguiente:

a. La determinación de la acreditación deberá ser hecha por el (la) Rector (a), al momento del nombramiento en el puesto permanente. La misma

será discrecional y requerirá una evaluación de los servicios prestados en el puesto transitorio.

b. Se acreditarán solamente los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado.

c. Se acreditará la totalidad de los servicios transitorios prestados.

En los casos de interinatos, si la persona nombrada desempeñara satisfactoriamente los deberes del puesto, el período de servicios prestados previamente le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

a. Que el empleado haya sido designado oficialmente por el (la) Rector (a) para desempeñar los deberes del puesto.

b. Que reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación, y que ostente status de empleado regular.

c. Que haya desempeñado todos los deberes esenciales del puesto durante el período de tiempo a ser acreditado.

d. La determinación de la acreditación será efectuda por el Rector al momento del nobramiento en el nuevo puesto, y ésta será de su discreción.

Si por cualquier causa justificada el periodo probatorio de un empleado se interrumpe por no más de un año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se entenderá como causa justificada, entre otras, la concesión de algún tipo de licencia para fines judiciales, servicios militares, maternidad o enfermedad.

Las personas seleccionadas de los registros de reingresos estarán sujetas al período probatorio correspondiente al puesto en que se les nombre. Sin embargo, el (la) Rector (a) podrá asignarle status regular en los casos en que no haya transcurrido un año (1) entre la fecha de la separación del puesto que ocupó con carácter regular y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

En los casos de empleados que se trasladen a puestos de la misma clase, el status de éstos permanecerá inalterado. Solamente, estarán sujetos a un nuevo período probatorio cuando pasen a un puesto en otra clase. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, el (la) Rector (a) podrá obviar este requisito, siempre y cuando el empleado ostente status regular en el puesto de origen. De no haber completado el período probatorio, se le acreditará el tiempo servido hasta la fecha del cambio.

En los casos de descensos, el empleado estará o no sujeto al período probatorio, a discreción del (de la) Rector (a). Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, factores tales como: clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado con status regular, período de tiempo en dichos puestos y las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia, productividad, integridad, confiabilidad, orden y disciplina.

En los casos de reclasificación de puestos por modificaciones al Plan de Clasificación, si el status del empleado en el puesto anterior era probatorio, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase, el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

Si la reclasificación resultara en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado pasara a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas dispuestas en este reglamento para traslados, ascensos o descensos, según sea el caso.

Sección 7.15 - Nombramientos Transitorios

En todo puesto creado por un término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio. Serán igualmente transitorios, los nombramientos en puestos permanentes que se efectúen en las siguientes circunstancias:

a. Cuando el incumbente del puesto regular se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles.

c. Cuando no exista un registro de elegibles para una clase en que se requiere licencia permanente y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.

d. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido por causas que no consistan del uso ilegal de fondos públicos, o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los demás empleados o del pueblo en general y éste haya apelado la acción ante cualesquiera de los foros a que tiene derecho.

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

f. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio, con derecho a regresar a su puesto regular.

Los nombramientos de empleados transitorios para atender necesidades temporeras de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración no mayor de doce (12) meses.

7.15.1 - Reclutamiento y Selección de Empleados Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los empleados transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al servicio público del Conservatorio. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto de carrera en los que sean nombrados con status transitorio y/o los exigidos por la Autoridad Nominadora en los casos de puestos de confianza.

Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que éstos pasen por los procedimientos de reclutamiento y selección dispuestos en este Reglamento.

La responsabilidad de los nombramientos transitorios recaerá en el Conservatorio y éste tendrá que evaluar responsablemente a todos los candidatos. A estos fines, el Conservatorio deberá verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si los candidatos cumplen con los requisitos mínimos de los puestos y las condiciones generales de ingreso al servicio público del Conservatorio.

Tal información deberá ser verificada, inclusive, mediante la constatación de los documentos originales de los candidatos que cualifican o no para los puestos.

El reclutamiento y selección de empleados transitorios se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El Conservatorio utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos y efectivos para llegar a las fuentes de recursos y atraer candidatos para cubrir

el puesto. Los candidatos a puestos en el Servicio de Carrera serán evaluados a los fines de determinar que reúnen los requisitos mínimos.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos, a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en los cuales habrán de ser nombrados.

Sección 7.16 - Normas Especificas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros

El procedimiento de reclutamiento y selección de trabajadores no diestros o semidiestros consistirá de un examen de evaluación a los únicos fines de determinar si los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para las clases de puestos en las cuales habrán de ser nombrados.

A tales fines, los requisitos serán verificados de documentos originales para determinar y constatar que los candidatos reúnen aquellos establecidos en las convocatorias a examen. Los requisitos exigidos deberán estar conforme con los establecidos en las normas de reclutamiento y las especificaciones de clases emitidas por el Conservatorio.

El Director de Recursos Humanos del Conservatorio certificará la verificación de requisitos en el formulario de Certificación de Verificación correspondiente.

7.16.1 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

Los programas de adiestramiento y empleo estarán dirigidos a colocar en igualdad competitiva a ciudadanos que provienen de áreas de privación cultural, social y económica. Cuando existan cláusulas contractuales que requieran que al final del

período de adiestramiento el participante sea nombrado con cargo al presupuesto regular del Conservatorio, se establecerán y adoptarán los planes de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento y empleo que se requieran.

Para cumplir con tal propósito, el Conservatorio podrá cubrir puestos regulares en el Servicio de Carrera con participantes de los programas de adiestramiento y empleo bajo las siguientes condiciones:

a. Que reúnan los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.

b. Que hayan completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación académica y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto a cubrirse. No obstante, éstos deberán competir en igualdad de condiciones con otros candidatos, según ser establece en el procedimiento de reclutamiento y selección dispuesto en este Reglamento.

El Conservatorio podrá seleccionar cualquier participante que figure en los registros de elegibles para cubrir cualquier puesto igual o similar al que desempeñó en el programa de adiestramiento y empleo, siempre que cumpla con las condiciones y requisitos antes señalados. El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

Sección 7.17 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

Con antelación al trámite de cualquier nombramiento, la Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio, verificará que los candidatos seleccionados para puestos, reúnan los requisitos establecidos de preparación académica, experiencia, licencias, colegiación, ciudadanía y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en que habrán de ser nombrados.

Será motivo justificado para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos mínimos del puesto a base de la evidencia presentada.

La Oficina de Recursos Humanos requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público del Conservatorio está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable. Con tal propósito, se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular. No se discriminará contra personas impedidas cuya condición no les impida desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin ajuste o acomodo razonable, según lo disponen la Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 105 del 26 de diciembre de 1991, mejor conocidas como la Ley Federal de Americanos con Impedimentos, con sus siglas en inglés (ADA) y la estatal, respectivamente.

En virtud de las disposiciones de las leyes antes citadas, el Conservatorio requerirá a los candidatos a empleo, exámenes o certificados médicos luego de la oferta

de empleo y antes de que el candidato comience a trabajar, cuando las exigencias sean iguales para todas las personas seleccionadas para trabajar en la misma categoría de empleo.

El ofrecimiento de empleo estará condicionado a los resultados de los exámenes o certificados médicos.

En los casos en que no se reclute a una persona debido a que el examen médico indique la existencia de un impedimento, el Conservatorio deberá demostrar que las razones por las cuales no se seleccionó están relacionadas directamente con el empleo y que estas no le permitirían a los candidatos ejercer las funciones esenciales del puesto.

También, tendrá que demostrar que no era factible un ajuste razonable que permitiera a la persona realizar las funciones esenciales del puesto.

Una vez se seleccione a un solicitante, no se le podrá exigir que se someta a exámenes médicos adicionales o preguntársele sobre su impedimento a menos que se pueda demostrar que tales exigencias están relacionadas con el empleo y que son necesarias para el buen funcionamiento del Conservatorio.

El Conservatorio podrá realizar exámenes médicos voluntarios como parte de un programa de salud para sus empleados.

Además, se requerirá que todo candidato a empleo antes de ingresar al servicio público del Conservatorio presente su acta de nacimiento, o en su defecto, un documento equivalente.

También, se cumplimentará el formulario I-9 :Verificación de Elegibilidad" para empleo según las disposiciones de la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 y de la Ley Pública Núm. 99-603.

Toda persona a quien se le otorgue un nombramiento para ingreso al Conservatorio, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 - Normas Generales

Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de este reglamento, las normas y los procedimientos que adopte el Conservatorio para tales fines.

Los empleados deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladen o desciendan.

Como regla general, el período probatorio deberá ser aprobado por el empleado en las transacciones de ascensos y cuando aplique, en traslados y descensos.

Sección 8.2 - Ascensos

8.2.1 - Objetivo de los Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al personal más idóneo para cubrir puestos públicos. Estos deberán proveer a los empleados oportunidades de progreso según se desarrollen sus capacidades para la prestación de mejores servicios y el logro de un alto nivel de satisfacción y ejecución a los fines de retener en el servicio a los más capacitados.

8.2.2- Normas sobre Ascensos

Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados de carrera, regirán las siguientes normas:

a. El Plan de Clasificación deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia puestos superiores. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos.

b. El Conservatorio determinará los puestos a cubrirse mediante ascensos de empleados.

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

c. Se podrán efectuar ascensos de empleados dentro del Conservatorio.

d. En todo caso de ascenso, el Conservatorio verificará y certificará que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto, tomando como base la especificación de clase o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente.

e. Todo empleado ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual asciende, excepto en los casos de ascensos transitorios; ascensos que se hagan como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de una clasificación original errónea o por evolución del puesto o modificación al Plan de Clasificación. En tales casos se podrá acreditar al período probatorio servicios prestados conforme se dispone en este Reglamento.

8.2.3 - Normas Específicas

a. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados de carrera que ostenten status probatorio o regular podrán ascender a través del proceso de libre competencia, mediante exámenes de oposición, los cuales podrán consistir de pruebas escritas, pruebas de ejecución

física, evaluaciones de preparación académica y experiencia de trabajo o de una combinación de éstas, entre otras.

En este proceso, podrán participar además, todos los aspirantes cualificados provenientes de otros municipios o agencias y ciudadanos particulares.

Los ascensos se realizarán mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles. En los casos en que luego de publicada la convocatoria no apareciera un número razonable de aspirantes cualificados podrá considerase el ascenso sin oposición. La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación de candidatos elegibles.

b. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo de excepción en que no media la libre competencia de los candidatos para cubrir los puestos. Este mecanismo podrá utilizarse, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados lo justifiquen.

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

(1) Resultados sobresalientes obtenidos mediante el Sistema de Evaluación y Motivación.

(2) Estudios académicos, adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

(3) Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos.

(4) Experiencia, adicional a la requerida, adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal, directamente relacionada con las funciones del puesto al que se la propone ascender.

(5) Se considerarán como exigencias extraordinarias del servicio aquellas que surjan cuando el Conservatorio tenga necesidad de personal adiestrado y cualificado por una de las siguientes razones:

(a) Asignación de nuevas funciones o programas.

(b) Ampliación de los servicios que presta el Conservatorio.

(c) Necesidad de reclutar personal para mantener la continuidad en la prestación de los servicios.

(d) Un registro de elegibles inexistente o inadecuado.

(e) Urgencia por cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

Los empleados de carrera con status regular o probatorio podrá ser considerados para ascenso sin oposición.

El Conservatorio determinará el tipo de examen que se administrará para los aspirantes a ascenso sin oposición.

No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse hasta tanto haya transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos la fijará el (la) Rector (a) y ésta siempre será posterior a la fecha de aprobación de la "Proposición de Ascenso sin Oposición".

Sección 8.3 - Traslados

Los traslados serán por lo general un mecanismo para la ubicación de los empleados en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a lograr los objetivos del Conservatorio con la mayor eficiencia.

8.3.1 - Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse a solicitud del empleado, o respondiendo a necesidades del servicio público del Conservatorio en situaciones tales como las siguientes:

a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en el Conservatorio para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que éste desarrolla.

b. Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones y sea necesario decretar cesantías cuyo proceso permita la reubicación de empleados.

c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más eficazmente en otra dependencia del Conservatorio por sus conocimientos, experiencia, destrezas, cualificaciones especiales y habilidades adquiridas como consecuencia de adiestramientos o estudios adicionales.

d. Cuando sea necesario rotar el personal del Conservatorio para que se adiestre en otras áreas.

8.3.2 - Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados en el Conservatorio.

8.3.3 - Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio establecerá los procedimientos que aseguren la imparcialidad de los traslados que se proponga efectuar respondiendo a las necesidades del servicio, evitando que las acciones de traslado produzcan al empleado problemas económicos sustanciales, de transportación u otras situaciones onerosas, sin que se le provean los mecanismos para mitigar los efectos de éstos.

En el trámite de los mismos se prestará atención especial a los siguientes aspectos:

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

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

(3) normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;

(4) retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado.

(5) otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.

b. Al efectuarse el traslado de un empleado, éste, deberá reunir los requisitos para el puesto al cual sea trasladado.

c. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá haber aprobado el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio correspondiente.

d. La Autoridad Nominadora será responsable de notificar por escrito al empleado sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con por lo menos treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad. En situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas se podrá obviar esta norma.

e. Al notificar a un empleado sobre la decisión de su traslado, la Autoridad Nominadora deberá advertirle sobre su derecho a apelar ante el Comité de Apelaciones, dentro del término de treinta (30) días de haber recibido la notificación escrita, si considera que se le han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la decisión del (de la) Rector(a).

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

Sección 8.4 - Descensos

8.4.1 - Objetivo de los Descensos

La Autoridad Nominadora podrá cambiar a un empleado de un puesto a otro de menor remuneración por las siguientes razones:

a. a solicitud del empleado.

b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y que no se le pueda ubicar en un puesto similar al que ocupa y el empleado acepte finalmente el puesto de menor

remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante el Comité de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación escrita.

8.4.2 - Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. Los empleados descendidos deberán reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual serán descendidos.

b. Todo empleado descendido deberá recibir la notificación escrita con treinta (30) días de antelación, que exprese las razones para el descenso, la clasificación, ubicación, status y el sueldo a percibir en el nuevo puesto.

c. En todo descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Esta acción, también podrá expresarse estampando su firma en el Informe de Cambio.

e. La Autoridad Nominadora determinará el status de los empleados descendidos.

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Ninguna persona particular que haya incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley o empleados que hayan sido destituidos en el servicio público, serán considerados para ingresar en el Conservatorio de Música a menos que haya sido habilitado por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de

Administración de Recursos Humanos (OCALARH), según se establece en este Reglamento.

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados de carrera con status regular tendrán permanencia en su empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, integridad, confiabilidad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público del Conservatorio. Los referidos criterios se establecerán a base de las funciones de los puestos y de los deberes y obligaciones de los empleados, entre otros factores, los cuales se adoptarán mediante reglamento.

Sección 9.2 - Deberes, Obligaciones y Prohibiciones de los Empleados

Los funcionarios y empleados del Conservatorio, independientemente del servicio al que pertenezcan o del estado legal que ostenten estarán sujetos a las prohibiciones y tendrán los deberes y obligaciones establecidas en el Capítulo III de la Ley Número 12, del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental".

9.2.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

a. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad y cumplir con la jornada de trabajo establecida;

b. Observar las normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

c. Realizar eficientemente, productivamente y con diligencia las funciones y tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen;

d. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, que sean compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y operaciones del Conservatorio;

e. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo a menos que reciba un requerimiento o permiso escrito de la Autoridad Nominadora que le autorice la divulgación de algún asunto oficial. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos a que tengan acceso a documentos e información de carácter público;

f. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa notificación con antelación razonable;

g. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia;

h. Cumplir con las normas de conducta, ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Etica Gubernamental de Puerto Rico, en virtud de dicha ley.

i. Cumplir con las normas y políticas establecidas por reglamento por el Conservatorio con relación a sus empleados y conducta.

9.2.2. - Prohibiciones a que estarán sujetos los Empleados

Los funcionarios o empleados del Conservatorio, estarán sujetos a las prohibiciones dispuestas en el Capítulo III de la Ley Número 12 del 24 de julio de 1985, según enmendada y aquellas que se enumeran a continuación:

1. No podrán observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre del Conservatorio o del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. No incurrirán en prevaricación, soborno, o conducta inmoral.
3. No realizarán acto alguno que impida la aplicación de este Reglamento y las reglas adoptadas de conformidad con éste, ni harán o aceptarán, a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por su trabajo.
4. No darán, ni pagarán, ofrecerán, solicitarán o aceptarán, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor o cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
5. No realizarán, ni intentarán realizar, engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
6. No faltarán a los deberes y obligaciones establecidas en este Reglamento o en los reglamentos que se adopten en virtud de éste.
7. No certificarán, aprobarán o efectuarán pago alguno por servicios personales a favor de una persona que ocupe un puesto en el sistema de administración de personal del Conservatorio a menos que dicha persona haya sido nombrada de conformidad con las disposiciones de esta ley y los reglamentos que se adopten al amparo de ésta.

8. No podrán certificar, aprobar o ejecutar acción de personal alguna en violación a las disposiciones de este reglamento y de los reglamentos y normas que se adopten de conformidad con el mismo o con cualquier ley, reglamento o norma aplicable a dicha acción de personal.

9. No incurrirán en conducta que constituya hostigamiento sexual en el empleo.

10. No podrán ejecutar obra pública alguna ni adquirir productos o materiales, sin celebración de subasta pública, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

11. No venderán bonos o pagarés del Conservatorio sin la celebración de subasta, excepto en los casos y en la forma autorizada por ley.

12. No podrán celebrar contratos, incurrir en obligaciones en exceso en los casos y en la forma autorizada por ley.

13. No podrán autorizar el pago de deudas u obligaciones contraídas irregularmente en un año anterior, con cargo a partidas presupuestarias de un año posterior, a menos que dichas deudas u obligaciones fueren autorizadas en la forma dispuesta en esta ley.

14. No podrán disponer de ningún vehículo de motor, bajo las disposiciones del Inciso (c) de la Sección 5-710 de la Ley Núm. 141 del 20 de julio de 1960, según enmendada, sin cumplir con el requisito de subasta, o dejará de cumplir con cualquier otra obligación impuesta en virtud de dicho inciso.

15. No dejarán de producir y someter los informes requeridos por mandato de ley o reglamento.

Sección 9.3 - Acciones Disciplinarias

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas correctivas se podrán considerar la amonestación verbal, la reprimenda escrita, la suspensión de empleo y sueldo y la destitución.

Se podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado, por justa causa y previa formulación de cargos por escrito, luego de que se le haya informado de su derecho a una vista administrativa informal.

En aquellos casos en que la conducta del empleado consista del uso ilegal de fondos públicos o cuando exista base razonable para creer que éste constituye un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se le podrá suspender de empleo en forma sumaria y concederle de inmediato una vista informal en que se le dé la oportunidad de expresarse y se le informe de la acción a tomarse.

9.3.1 - Formulación de Cargos

La formulación de cargos será notificada al empleado con una relación de los hechos que motivan y sostienen la acción disciplinaria y de las leyes, reglamentos o normas que han sido violadas por éste. Al empleado se le informará además, su derecho a solicitar una vista administrativa informal ante un Oficial Examinador nombrado por el (la) Rector (a) para explicar su versión de los hechos.

Luego de recibido el informe sobre la vista administrativa informal con las recomendaciones del Oficial Examinador que presidió la misma, el (la) Rector (a)

determinará la acción final que corresponda según su criterio y la notificará al empleado por escrito.

Si la decisión fuera proceder con la imposición de una medida disciplinaria contra el empleado se le advertirá de su derecho a solicitar revisión judicial de la determinación tomada por la Autoridad Nominadora ante el Honorable Tribunal de Circuito de Apelaciones dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la notificación escrita.

Podrá tomarse acción disciplinaria contra cualquier funcionario o empleado que no cumpla cabalmente con los deberes y obligaciones dispuestos en la Sección 9.2.2 de este Reglamento.

El (La) Rector (a) adoptará mediante reglamentación interna las normas y reglas de conducta que deberán observar los empleados en armonía con las disposiciones de las Secciones 9.2.1 y 9.2.2 de este Reglamento y dispondrá las acciones disciplinarias que aplicarán a las infracciones a dichas normas y reglas de conducta. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos y de los Decanos y Directores de Oficinas el asegurar que se oriente a los empleados sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos y posteriormente cuando surjan cambios en la misma.

9.3.2 - Vista Administrativa

Cuando sea necesaria la aplicación de acciones disciplinarias tales como: suspensión de empleo y sueldo, destitución, o reprimenda escrita, se apercibirá al empleado de su derecho a solicitar una vista administrativa informal dentro de un término de tiempo de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de recibo de la correspondencia, con el único fin de ser oído. Esta notificación se hará por escrito.

Con tal propósito, el (la) Rector (a) designará un Oficial Examinador quien deberá ser un ciudadano con conocimiento en procedimientos adjudicativos y administrativos.

La celebración de vista informal deberá efectuarse en el plazo más breve posible. En este proceso no se aplicarán las reglas de evidencia que rigen en los tribunales de Justicia de Puerto Rico.

Cuando el empleado no solicite la vista informal dentro del término estipulado para ello o no comparezca a la misma sin justificación, la Autoridad Nominadora podrá imponer la medida disciplinaria que corresponda.

Una vez celebrada la vista informal ante el Oficial Examinador designado por el (la) Rector (a), dicho funcionario procederá cuanto antes a remitir un informe con su recomendación a la Autoridad Nominadora.

El informe constará de la siguiente:

a. Relación de hechos.

b. Desglose de los cargos imputados contra el empleado.

c. Determinaciones de hechos y hallazgos adicionales, si alguno, por parte del Oficial Examinador.

d. Conclusiones y Recomendaciones de acción a tomarse.

El (La) Rector (a) pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y adoptará, rechazará o modificará dicha recomendación, según lo estime apropiado.

Una vez determinada la acción final, el (la) Rector (a) procederá a notificar la misma al empleado, apercibiéndole de su derecho de apelar ante el Tribunal de Apelaciones.

9.3.3 - Penalidades

La Autoridad Nominadora impondrá las acciones disciplinarias que procedan contra cualquier funcionario o empleado que por descuido o negligencia incumpla cualesquiera de las disposiciones de este Reglamento.

Sección 9.4 - Cesantías

9.4.1 - Decreto de Cesantías

El (La) Rector (a) podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos y por reorganizaciones totales o parciales del Conservatorio. También podrán decretarse cesantías cuando se determine luego de un proceso de evaluación o examen médico, que el empleado o funcionario está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para realizar las funciones esenciales del puesto, aún habiendo agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación, considerando dentro de cada grupo, el status de los empleados, los hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, la antigüedad en el servicio público y la productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas de acuerdo a este Reglamento.

Además, se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o menos grave, que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

El Conservatorio establecerá un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Este plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. La inexistencia de dicho plan conllevará la nulidad de las cesantías decretadas.

9.4.2 - Recursos para Evitar Cesantías

Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, el (la) Rector (a) agotará los recursos a su alcance para evitar las mismas. Con tal propósito deberán adoptarse, entre otras, las siguientes acciones:

a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.

b. Readiestramiento del personal con el fin de reubicarlos en otros puestos, siempre que ello pueda efectuarse razonablemente previo a la cesantía.

c. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga la certeza de que en una fecha determinada se contará con fondos suficientes dentro del término de un (1) año a partir de la fecha en que éste se conceda, para reinstalarle.

d. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por decreto del (de la) Rector (a), como por petición escrita del empleado.

e. Otorgación de descensos por decreto de la Autoridad Nominadora, al igual que por petición del empleado.

f. Reubicación por traslado, descenso o ascenso a otras agencias.

g. Jubilación - Si el empleado cumple con las disposiciones de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

9.4.3 - Orden de Prelación

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada clase de puestos, se hará conforme a las siguientes normas:

a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes.

En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

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

9.4.4 - Antigüedad

Cuando en alguno de los programas del Conservatorio se afecte a los empleados con mayor antigüedad, les asistirá el derecho a desplazar a otros con menor antigüedad en otras áreas del Conservatorio en la misma clase, permaneciendo en los puestos existentes los de mayor antigüedad.

A éstos, se les apercibirá de su derecho de apelación ante la Autoridad Nominadora, excepto cuando la acción tomada responde a una petición del empleado.

Serán separados de las clases afectadas, en primer término, los empleados irregulares; en segundo lugar los transitorios; en tercer lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término serán separados los empleados regulares de carrera de menor antigüedad.

El (La) Rector (a) deberá evaluar la cantidad de empleados de confianza con los que cuenta, así como el número de personas prestando servicios profesionales y consultivos por contrato, de forma tal, que éstos se mantengan al mínimo durante la época de estrechez presupuestaria.

Para determinar la antigüedad se considerará todo servicio público prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

A los efectos de éste inciso, los empleados nombrados con carácter probatorio que ostentan nombramientos con status regular, se considerarán como empleados regulares.

La disposición que establece que cuando se decreten cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, serán separados en primer término los empleados irregulares y transitorios que presten servicios en el

Conservatorio, sólo tendrá el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados.

Bajo ningún concepto se entenderá que dicha disposición tiene el efecto de considerar a los empleados irregulares y transitorios como empleados comprendidos en el Servicio de Carrera, ni a conferirles más derechos de los que este reglamento les confiere.

9.4.5 - Notificación de la Cesantías

El (La) Rector (a) notificará por escrito a todos los empleados que se afecten por motivos de las cesantías a decretarse, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la fecha en que habrán de quedar cesantes.

En dicha notificación les informará, además, de su derecho de apelación ante la la Autoridad Nominadora, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la carta de cesantía.

Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

9.4.6. - Cesantías por Incapacidad

También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un empleado está física, mental y/o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales de su puesto, aún después de haber agotado las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

El (La) Rector (a) podrá requerirle por escrito al empleado que previo a la cesantía se someta a examen o evaluación médica.

El Conservatorio podrá gestionar con el Departamento de Salud el examen médico correspondiente, o asumir el costo de los servicios si el examen es efectuado por un médico en la práctica privada.

Las cesantías por razón de que se determine que el empleado está física, mental o neurológicamente impedido, estarán sujetas al fiel cumpliendo de la Ley Federal 101-336, supra y de la Ley Núm. 105, supra. Luego de agotarse todos los remedios dispuestos en estas leyes, y haberse comprobado que el empleado no puede desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable, el (la) Rector (a) podrá proceder a decretar su cesantía, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Autoridad Nominadora y otros foros disponibles, en virtud de las leyes antes citadas.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física, mental y/o sensorial del empleado para desempeñar los deberes esenciales del puesto:

a. baja notable en la productividad.

b. absentismo marcado por razón de enfermedad;

c. patrones irracionales en la conducta;

d. inhabilidad del empleado, por un accidente del trabajo y encontrarse en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforma al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según

enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

Sección 9.5 - Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

Cuando un empleado público resulte convicto de delito grave o menos grave que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, o que incurrió en violación al Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico. En virtud de ello, el (la) Rector (a) procederá a separar al empleado por razón de la convicción.

Si al empleado convicto se le extendieran los beneficios de libertad a prueba, y no se ha tomado la acción disciplinaria previamente por parte de la Autoridad Nominadora, éste no podrá ser separado.

No obstante, el hecho de que la Autoridad Nominadora no tome la acción que corresponda según las disposiciones de esta sección, no le garantiza al empleado derecho de retención alguno.

Sección 9.6 - Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Rector (a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. No obstante, en los casos que se justifiquen, él (la) Rector (a) podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor. El (La) Rector (a), dentro del término de quince (15) días de haber recibido en su oficina la carta de renuncia, notificará al empleado si acepta o rechaza la misma si existieran razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. En los casos de rechazo, dentro del término de tiempo más corto posible, se efectuará la investigación y se determinará si acepta la renuncia o se procede a la formulación de cargos.

Cuando los empleados renuncien a sus puestos, o soliciten la separación definitiva del servicio público por cualquier causa, éstos tendrán derecho a percibir dentro de un término no mayor de treinta (30) días, la suma global de dinero por la licencia de vacaciones que tuviere acumulada a la fecha de su separación del servicio público, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables.

El exceso de licencia de vacaciones acumulado, que por necesidades del servicio los empleados no hayan disfrutado será pagado o transferido conforme se indica en la subsección 12.4.17 de este Reglamento.

De igual forma, a todos los empleados se les pagará la licencia por enfermedad que tengan acumulada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables, a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, a una pensión diferida o cuando ocurra su separación definitiva del servicio. Este derecho le asistirá a todos los empleados que sean o no, participantes del Sistema de Retiro para los empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado (E.L.A.) y hayan trabajado diez (10) o más años en el servicio público.

La suma global se pagará a razón del sueldo que el empleado estuviere devengando al momento de su separación del servicio.

A los empleados que al momento de su renuncia tuvieren tiempo compensatorio acumulado, se les permitirá el disfrute de éste antes de aceptársele la misma. Si por necesidades del servicio los empleados no pudieran disfrutar del mismo, se les pagará el balance acumulado aún cuando exceda de los sesenta (60) días de licencia regular reglamentarios.

En los casos de muertes de los empleados, se pagará a los herederos la suma global por concepto de los haberes que éste haya dejado acumulado. El Conservatorio

vendrá obligado a solicitar a los herederos, la presentación de una Declaratoria de Herederos antes de efectuar el pago, así como el Acta de Defunción.

Toda liquidación se efectuará luego de que se constate que el empleado o sus herederos hayan entregado la propiedad pública o documentos que tuviesen bajo su custodia a la fecha de su renuncia, separación del puesto o muerte, según aplique.

En los casos de empleados con deudas con los Sistemas de Retiro, la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado y con el Conservatorio, se acreditarán los haberes que tengan acumulados al momento de su renuncia, a las deudas contraidas con estas entidades.

Sección 9.7 - Destituciones durante Período Probatorio

Los empleados de carrera podrán ser destituidos dentro del período probatorio cuando se determine que sus hábitos o actitudes no se ajustan a las normas del Conservatorio. La destitución de un empleado conllevará la notificación previa de la formulación de cargos, el derecho a vista administrativa informal, y el apercibimiento de su derecho de apelación ante la Autoridad Nominadora.

Sección 9.8 - Separaciones de Empleados Transitorios

Los empleados transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no sean satisfactorios, o cuando los servicios no fueran necesarios, dentro del término de su nombramiento, bajo las siguientes circunstancias:

a. Cesantía por falta de trabajo o fondos o por incapacidad física o mental según se dispone en este Reglamento;

b. Destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento del derecho a la celebración de una vista

administrativa informal y del derecho de apelación ante la Autoridad Nominadora.

c. Cuando concluyan las razones por las cuales el empleado fue reclutado.

Sección 9.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización o razón que se considere justificada, incurrirá en abandono de servicio. El abandono de servicio podrá ser causa suficiente para que el (la) Rector (a) destituya al empleado previa formulación de cargos y apercibimiento del derecho a vista administrativa informal y de apelación ante la Autoridad Nominadora, siguiendo las disposiciones de este Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Correctivas para el Conservatorio.

Ninguna persona particular que haya incurrido en las causas de inelegibilidad establecidas por ley o empleados que hayan sido destituidos en el servicio público, serán considerados para ingresar en el Conservatorio de Música a menos que haya sido habilitado por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de la Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Sección 9.10 - Habilitación para el Servicio Público

9.10.1 - Inelegibles

Serán consideradas inelegibles para ingreso al servicio público aquellas personas que hayan incurrido en una o más de las siguientes condiciones:

a. Haber incurrido en conducta deshonrosa.

b. Haber sido destituido del servicio público.

c. Haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

d. Haber sido adicto al uso habitual y excesivo de substancias controladas y/o bebidas alcohólicas.

9.10.2 - Procedimiento para la Habilitación

Toda persona que desee acogerse a los beneficios de la habilitación deberá observar lo siguiente:

a. Radicar ante el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) una petición escrita o el formulario diseñado para tales fines, ofreciendo la información completa y detallada que contenga lo siguiente:

(1) Razones por las cuales es considerada inelegible para ingreso al servicio público.

(2) Tiempo que lleva como inelegibles para ocupar puestos públicos.

(3) Clase de puesto que interesa solicitar y agencia donde desea trabajar o exista posibilidad de empleo.

(4) Autorización para que se solicite de cualquier personal, agencia pública o privada, información pertinente relacionada con la solicitud para su habilitación.

b. Someter un Certificado de Antecedentes Penales de expedición reciente por la Policía de Puerto Rico,

actualizado y en original, y un Certificado de Conducta del Tribunal de Distrito donde reside.

c. De ser veterano de las fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, presentar Certificado de Licenciamiento. (Forma 214)

d. Someter tres (3) cartas de personas de reconocida solvencia moral de la comunidad donde reside el solicitante, excluyendo parientes, que conozcan las razones que lo han hecho inelegible para el servicio público y que puedan dar fe de que su conducta y reputación general justifican que desempeñe un cargo público.

De acuerdo a la condición inhabilitadora del solicitante, también podrá ser solicitada la siguiente información:

(1) Informe médico social, vocacional o de cualquier otra índole, así como referir al solicitante a evaluaciones por especialistas.

(2) Cualquier otro documento o información relevante que se entienda pertinente considerar en la evaluación de la solicitud.

(3) En el caso de personas destituidas del servicio público, solicitar la comparecencia a entrevista de la Autoridad Nominadora que destituyó al solicitante, así como cualquier otro ciudadano o representante de agencia

pública, privada para que ofrezca información adicional relevante que ayude al análisis de la petición.

Una vez recopilada la información necesaria para el estudio de la petición, la Junta Consultiva de Habilitación creada por disposiciones de la Ley Núm. 5, del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público, evaluará la misma a los fines de someter al (a la) Director (a) las observaciones y las recomendaciones pertinentes.

9.10.3 - Toma de Decisión de Habilitación

El (La) Director (a) de OCALARH decidirá sobre las observaciones recomendaciones que la Junta Consultiva de Habilitación le someta. La decisión será emitida a base de:

a. La evaluación que se haga de toda documentación e información reunida.

b. Las cualificaciones que reúna el solicitante para ocupar la clase de puesto que interesa solicitar, así como de las razones que ocasionaron la inelegibilidad.

El (La) Director (a) de OCALARH comunicará por escrito al interesado su decisión en cuanto a su habilitación. Toda persona habilitada tiene la responsabilidad de informar su condición de habilitado en todo documento oficial antes de tomar posesión en el servicio público.

9.10.4 - Denegación de Habilitación

Cuando la solicitud de habilitación sea denegada se le notificará al solicitante su derecho de apelar la decisión de OCALARH, ante la Junta conforme se establece en las Secciones 7.14 a 7.16 de la Ley Núm. 5, supra.

La Habilitación para ingreso al servicio público no tendrá el efecto de restituir aquellos derechos que el habilitado hubiese perdido por efecto de su inelegibilidad para el servicio.

Toda solicitud de habilitación podrá radicarse una vez transcurrido un período de un (1) año desde la fecha en que fue declarado inelegible para ocupar cargo público, excepto en aquellos casos de convictos por delitos en que la propia ley que violó establece específicamente el período durante el cual la persona podrá ocupar puestos en el servicio Público, luego de ser convicto.

Después de recibir la notificación de habilitación, el habilitado podrá optar por puestos públicos.

ARTÍCULO 10 - ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 - Objetivos

El Conservatorio, en su propósito de alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio público, establecerá y desarrollará programas de adiestramiento, capacitación para el desarrollo de su personal, encaminados a:

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

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

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

d. Facilitar medios variados de adiestramiento para la atención adecuada de las necesidades actuales y futuras del Conservatorio.

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

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Seminarios y Talleres

10.2.1. - Inventario de Necesidades

Anualmente el Conservatorio hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base para desarrollar un Plan de Adiestramiento, Seminarios y Talleres encaminados a lograr la capacitación de su personal.

10.2.2 - Plan de Adiestramiento

Anualmente se preparará un Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo para el Personal del Conservatorio. Este deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pagos de matrícula, adiestramientos individuales e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las

actividades programadas y estará sujeto a la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para su desarrollo.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. las necesidades de desarrollo y capacitación de los empleados y la proyección de necesidades futuras por servicios personales capacitados;

b. las prioridades y enfoques programáticos del Conservatorio y la atención de las mismas a corto y largo plazo;

b. la identificación precisa de los problemas que el Conservatorio aspira a solucionar mediante el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de su personal;

d. los parámetros de ejecución que el Conservatorio establece para su personal; y

e. el compromiso que el plan conlleva en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo del personal del Conservatorio.

Este plan se preparará no más tarde del 31 de marzo de cada año natural y su costo se incluirá en la petición presupuestaria.

Sección 10.3 - <u>Ejecución de los Planes de Adiestramiento</u>

10.3.1 - Responsabilidad del Conservatorio

El Conservatorio, a través de la Oficina de Recursos Humanos establecerá y desarrollará aquellos programas de adiestramientos, capacitación y desarrollo de personal que se estimen pertinentes y necesarios conforme lo establece este reglamento.

Para satisfacer las necesidades particulares del Conservatorio, se desarrollará un programa de actividades de adiestramiento, así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios tales como: pasantías e intercambio de personal.

10.3.2 - Establecimiento de Criterios

La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio establecerá los criterios para la selección del personal a ser adiestrado y determinará las fechas, contenido de los cursos o actividades de adiestramiento a ofrecerse. Para ello, podrá contratar los servicios de profesionales, así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos para estos fines.

Sección 10.4 - Becas y Licencias para Estudios

El Conservatorio podrá establecer un programa de becas para satisfacer las necesidades de capacitación y desarrollo de su personal.

10.4.1 - Requisitos de Elegibilidad

Se podrá conceder las becas y licencias para estudios a empleados con status regular. También, se podrá conceder a empleados con status probatorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Esta licencia se le concederá a los empleados que compitan y que estén rindiendo servicios satisfactorios y que cumplan cabalmente con los deberes y obligaciones dispuestas en éste Reglamento.

10.4.2 - Criterios para la Selección de Candidatos

La selección de los candidatos deberá estar basada en el mérito. Entre otros, se utilizarán los siguientes criterios según sean aplicables:

a. Preparación académica básica e índice académico requerido por la institución educativa.

b. Experiencia si fuere requerida para fines de estudios.

c. Funciones que ha de desempeñar el empleado al completar los estudios.

d. Grado en que los estudios capacitarán al empleado para desempeñar las funciones del puesto con mayor eficiencia.

e. Contribución de estos estudios al desarrollo efectivo de los programas del Conservatorio.

f. Calificaciones obtenidas mediante exámenes.

g. Oportunidades de desarrollo o enfoque programático del Conservatorio donde pueda ubicarse al empleado adiestrado.

h. Situación presupuestaria del Conservatorio.

10.4.3 - Instituciones Reconocidas

Las licencias para estudios se concederán en universidades e instituciones oficialmente reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico a través del Consejo General de Educación.

10.4.4 - Cubierta de las Licencias para Estudios

A los empleados que se les conceda licencia con sueldo para estudios se les podrá autorizar el pago de matrícula, las cuotas de estudios, los gastos de viaje, libros, materiales, el sueldo total o parcial y otros gastos especiales por su condición de estudiante. Todo lo anterior estará sujeto a la disponibilidad de los fondos para éstos fines.

10.4.5 - Contrato de Licencia para Estudios

Los empleados a quienes se les otorgue una beca y/o se les conceda licencia con sueldo para estudios formalizarán un contrato con el Conservatorio mediante el cual se comprometen a servirle a éste el doble del tiempo que utilicen para estudios.

Además, deberán cumplir con cualesquiera otras disposiciones establecidas en el contrato que se formalicen con el Conservatorio.

10.4.6 - Cambios de los Estudios

Cualquier cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados que interese realizar el empleado, por las razones que fueren, estará sujeto a la aprobación del (de la) Rector (a). La solicitud de cambio deberá formularse por escrito y con antelación suficiente.

10.4.7 - Informe sobre Estudios

Cada empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios será responsable de someter al Conservatorio evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período académico.

El (La) Rector (a) podrá requerir de la institución académica informes semestrales y especiales sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a los empleados del Conservatorio.

10.4.8 - Prórroga de Licencias con Sueldo para Estudios

Todo empleado a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios que necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá radicar una solicitud por escrito dirigida al (a la) Rector (a), con no menos de sesenta (60) días de antelación a la fecha de terminación del contrato, sometiendo la evidencia que

justifique la extensión del período de licencia. Esta podrá ser prorrogada o denegada por el (la) Rector (a) mediante notificación oficial. Copia de dicha notificación formará parte del expediente de la licencia con sueldo para estudios.

10.4.9 - Incumplimiento de Contrato

Todo empleado becario a quien se le conceda licencia con sueldo para estudios tendrá la obligación de cumplir con los acuerdos de servicios contraídos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de los estudios. De no cumplir con los términos especificados en el contrato tendrá que reembolsar la totalidad de la cantidad desembolsada por el Conservatorio.

Además, se le podrá imponer el pago que corresponda a base de los intereses del tipo legal establecido por concepto de los fondos desembolsados. Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será declarado inelegible para el servicio público por un período de equivalencia al doble del tiempo concedido para estudios.

10.4.10 - Responsabilidad para con los Becarios

El Conservatorio vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a sus posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será responsabilidad del Conservatorio realizar los trámites pertinentes para tal fin.

Sección 10.5 - Duración y Propósito de los Adiestramientos

Los adiestramientos de corta duración se concederán por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramientos prácticos o realizar estudios académicos que propendan al mejor desempeño de las funciones correspondientes a los puestos. Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

10.5.1 - Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

10.5.2 - Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

El (La) Rector (a) tendrá la facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior. Los empleados a quienes se les autoricen viajes al exterior, en un término no mayor de quince (15) días a partir de su regreso deberán someter al Decano de Administración y Director Finanzas, un informe completo y detallado sobre los gastos incurridos, conjuntamente con el informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos que el Conservatorio establezca.

Sección 10.6 - Pago de Matrícula

El (La) Rector (a) podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación.

10.6.1 - Disposiciones Generales

a. El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de los conocimientos y las destrezas requeridas a los empleados para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento profesional en el Conservatorio.

b. El pago de matrícula aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se llevan a cabo en Puerto

Rico, en instituciones oficialmente reconocidas por el Consejo General de Educación Superior.

c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano.

En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

10.6.2 - Establecimiento de Prioridades

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

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

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

c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller, grado asociado, maestría o doctorado en campos relacionados con el Conservatorio.

d. Que sean cursos o asignaturas de post-grado en campos relacionados con el servicio público del Conservatorio.

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

10.6.3 - Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados en las siguientes circunstancias:

a. que el índice académico general en cursos autorizados anteriormente por el Conservatorio bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios post-graduados.

b. Que soliciten cursos sin crédito excepto en los casos de cursos organizados por el Instituto para el Desarrollo de Personal o por organizaciones profesionales.

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudio para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que el empleado reembolse el total invertido en la misma.

De esta disposición estarán exceptuado los siguientes casos:

a. Que haya sido llamado al servicio militar;

b. Que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales;

c. Que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y de los estudios;

d. Que los empleados se vean impedidos por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

10.6.4 - Gastos que se autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluirá los gastos por concepto del costo de horas por créditos de estudio. Las cuotas y los gastos incidentales deberán ser sufragados por los empleados interesados.

10.6.5 - Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula, someter al Conservatorio evidencia de su aprovechamiento académico. Cuando así lo considere necesario, el (la) Rector (a) o su representante autorizado podrá solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados con relación a los cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

El Conservatorio organizará y desarrollará cursos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades internas de capacitación. Además, podrá coordinar con el Instituto para el Desarrollo de Personal, la participación de los empleados del Conservatorio en aquellas actividades de adiestramiento organizada por éste para satisfacer las necesidades del servicio público del Conservatorio.

Sección 10.8 - Historial de Adiestramientos e Informes

10.8.1 - Historial de Expedientes de Empleados

El Conservatorio mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados un historial de los adiestramientos en que éstos participen. Dicho historial podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal.

El historial de adiestramiento del empleado podrá incluir evidencia de participación en adiestramientos por iniciativa propia en entidades educativas reconocidas.

10.8.2 - Historiales de Actividades

El Conservatorio mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento que desarrolle, de las evaluaciones de éstos y de los empleados participantes, para fines de evaluar los programas de adiestramiento y desarrollo.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

El (La) Rector (a) preparará planes de retribución separados para los empleados del Conservatorio en los Servicios de Carrera y de Confianza. Dichos planes deberán ajustarse a las circunstancias y necesidades del servicio, y a la situación fiscal prevaleciente en el Conservatorio y requerirán la aprobación de la Junta de Directores.

El (La) Rector(a) adoptará un Plan de Retribución para los empleados y estimular la máxima utilización de los recursos humanos y fiscales disponibles.

Sección 11.1 - Estructura de los Planes de Retribución

Los planes de retribución estipularán una escala de retribución para cada clase de puesto, que consistirá de un tipo mínimo y máximo y todos aquellos tipos intermedios que se consideren necesarios.

Los tipos establecidos en las escalas de retribución corresponderán a un salario mensual y a una jornada regular de trabajo. Cuando el incumbente de un puesto se le asignen funciones equivalentes a una jornada parcial, el sueldo se fijará proporcional a la jornada regular de trabajo que se establezca por reglamento.

El Conservatorio establecerá por reglamento, las normas que regirán la administración de los Planes de Retribución para los servicios de Carrera y Confianza.

Sección 11.2 - Administración de los Planes de Retribución

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

a. Nombramientos

Toda persona que reciba nombramiento original recibirá el tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto según se dispone más adelante en la sección en este reglamento.

b. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento en la retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso ni mayor que el equivalente de cuatro (4) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

Como norma general, todo empleado que ascienda percibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto cuando el aumento resultante fuere menor del equivalente a un (1) paso, en cuya caso la retribución se aumentará al tipo intermedio superior al básico de la escala correspondiente.

Cuando la retribución del empleado sea superior al tipo mínimo del nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor de un (1) paso ni mayor de cuatro (4) pasos sobre el sueldo anterior. Si la misma no correspondiera a uno de los tipos retributivos intermedios se ajustará al próximo tipo en la nueva escala de retribución.

c. Traslados

El traslado no conllevará rebaja en el sueldo del empleado. Como norma general, tampoco conllevará aumento de sueldo, excepto el que resultare de asignarle al empleado una retribución igual al tipo mínimo de la escala aplicable al puesto que pase a ocupar.

d. Descensos

Como norma general, los descensos no conllevarán aumento de sueldo; excepto cuando el aumento resultara de la aplicación del tipo mínimo de la escala correspondiente al puesto que pase a ocupar el empleado.

e. Reclasificaciones de Puestos

Siempre que se reclasifique un puesto y el mismo esté ocupado, la retribución de su incumbente se fijará de acuerdo con las normas referentes a ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

f. Reingresos

Toda personal que reingrese al servicio público percibirá el sueldo asignado a la clase al momento de su reingreso. En aquellos casos en que el reingreso sea antes de cumplir un (1) año de la separación y el sueldo hubiese sido mayor al tipo mínimo, el (la) Rector (a) podrá asignarle el sueldo que devengaba el empleado al momento de la separación.

g. Reinstalaciones

Todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haber cesado en un puesto de confianza o por haber fracasado en el período probatorio del puesto que estuviere ocupando, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenia en el puesto anterior donde prestó servicios como empleado regular. Si la escala anterior

hubiere sido modificada, se concederá al empleado el sueldo que le hubiere correspondido de haber estado ocupando el puesto en el momento de la modificación.

h. Diferenciales

El (La) Rectora (a) podrá autorizar diferenciales en sueldo cuando estén presentes y justificadas las siguientes condiciones: ubicación geográfica, condiciones extraordinarias de trabajo; conocimientos especiales; dificultad extraordinaria para reclutar o retener personal, e interinatos. En los casos en que el diferencial sea autorizado por difícil reclutamiento, éste se considerará como parte de la retribución para fines de la Ley de Retiro.

Además, se considerarán parte del sueldo aquellos diferenciales que tienen visos de permanencia según se dispone en la Carta Número 95001, del 28 de septiembre de 1994, emitida por la Administración de los Sistemas de Retiro y en el caso Carlos P. Villamil Suárez vs. Departamento de Transportación y Obras Públicas, 93 JTS 116.

El diferencial constituirá una compensación especial, adicional y separada del sueldo regular y se eliminará cuando desaparezcan las condiciones que justificaron su concesión. Aunque el diferencial no forma parte de la escala, se concederá siguiendo la misma proporción de los tipos contenidos en la escala correspondiente.

Como norma general, se podrá autorizar hasta el máximo de la escala de retribución. También se podrá autorizar un diferencial en sueldo cuando un empleado haya sido designado oficialmente por el (la) Rector (a) para ocupar interinamente un puesto de superior jerarquía por un período ininterrumpido que exceda de tres (3) meses y que éste, al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos para el puesto si se tratare de un empleado de carrera.

El (La) Rector (a), se abstendrá de asignar funciones interinas a empleados que no reúnan los requisitos mínimos. El diferencial en estos casos será igual al aumento de retribución que hubiera recibido el empleado de habérsele ascendido al puesto. En casos de ésta naturaleza, sólo se pagará el tiempo trabajado en exceso de los tres (3) meses. El (La) Rector (a) podrá relevar a un empleado que esté realizando funciones interinamente en cualquier momento que así lo determine. El empleado regresará a su puesto anterior con el sueldo que devengaba antes del interinato.

i. Aumento de Sueldo por Mérito

De acuerdo a la situación presupuestaria, el (la) Rector (a) podrá conceder aumentos de sueldo por mérito dentro de la escala, a los empleados regulares cada doce (12) meses de servicios satisfactorios.

El tiempo trabajado por un empleado con status transitorio le podrá ser acreditado para ser elegible para aumento de sueldo en un puesto regular en la misma clase, siempre y cuando medie una certificación en el sentido de que los servicios rendidos en el puesto transitorio fueron satisfactorios y acreditados al período probatorio. La acumulación de tiempo para fines de la concesión de pasos no se interrumpirá por ascensos, reclasificaciones, traslados, descensos o por la concesión de otros aumentos de sueldo. Los aumentos de sueldo por mérito serán normalmente de un (1) paso. No obstante, a los empleados que reúnan méritos sobresalientes se les podrá conceder aumentos equivalentes a dos (2) pasos.

A los empleados que devenguen sueldos que no coincidan con uno de los tipos intermedios en la escala, se les podrá conceder la fracción de paso concedida, la que se considerará como un (1) paso completo.

j. Otras Disposiciones

Cuando el (la) Rector (a) no tenga otra alternativa para cubrir un puesto determinado, bajo las normas de retribución contenidas en esta sección, podrá autorizar por vía de excepción, sueldos mayores que los dispuestos para las diferentes acciones de personal.

Este recurso se utilizará cuando los mecanismos usuales no provean alternativas y los méritos del caso individual lo justifique. La cuantía autorizada mediante este mecanismo pasará a formar parte del sueldo regular del empleado. Este mecanismo se usará en forma juiciosa y restringida, luego de una evaluación rigurosa de cada caso individual. Cuando los servicios de un puesto sean de jornada parcial, el sueldo se establecerá proporcionalmente a la jornada de trabajo.

El (La) Rector (a) podrá autorizar métodos de compensación basados en criterios constatables de productividad cuando la naturaleza y condiciones especiales del trabajo así lo justifiquen.

Cuando la capacidad económica del Conservatorio lo permita, la Autoridad Nominadora concederá un aumento de sueldo equivalente a un tipo o paso dentro de la escala correspondiente, a los empleados que ocupen puestos regulares y que no hayan recibido ninguna clase de aumentos de sueldos, excepto los otorgados por Resolución de la Junta de Directores, durante un período ininterrumpido de cinco (5) años de servicios.

Dicho aumento de sueldo podrá concederse en forma consecutiva hasta que el empleado alcance el tipo máximo de la escala asignada a su puesto.

No obstante, la Autoridad Nominadora podrá denegar dicho aumento de sueldo cuando a su juicio los servicios del empleado durante el período de los cinco (5) años

correspondientes no hubiesen sido satisfactorios. En tales casos, se informará por escrito al empleado, las razones por las cuales no se le concede el referido aumento de sueldo y se le advertirá de su derecho de apelación.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

Los beneficios marginales representan ingresos adicionales para los empleados y constituyen seguridad y mejores condiciones de empleo para los empleados. Los programas de beneficios marginales administrados, en forma justa y eficaz, propenden a establecer un clima de buenas relaciones entre los empleados, para que éstos contribuyan a una mayor productividad y eficiencia. Con tales fines, el Conservatorio velará porque el disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que contenga el balance adecuado entre las necesidades del servicio y del empleado, de manera que se pueda utilizar en forma óptima los recursos disponibles.

Además, mantendrá a los empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rijan su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se implantará un plan para orientar y capacitar a los supervisores de todos los niveles sobre las normas que rijan los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados en forma efectiva, clara y consistente.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro Sistema de Administración de Personal vigente, los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales constituyen parte complementaria de este artículo.

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se incluyen a continuación, constituirán los días feriados que se observarán en el Conservatorio.

	Fecha	Calendario
a.	1ro de enero	Día de Año Nuevo
b.	6 de enero	Día de Reyes
c.	11 de enero	Día de Eugenio María de Hostos
d.	Tercer lunes de enero	Día de Martín Luther King
e.	Tercer lunes de febrero	Día de los Presidentes
f.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
g.	Movible	Viernes Santo
h.	16 de abril	Día de José De Diego
i.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
j.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos de América
k.	17 de julio	Día de Luis Muñoz Rivera
l.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
m.	27 de julio	Día de José Celso Barbosa
n.	Primer lunes de septiembre	Día del trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
o.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
p.	Noviembre (movible)	Elecciones Generales
q.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)

r.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
s.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
t.	25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y por el Presidente de los Estados Unidos de América. Cuando se establezca una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso, el empleado tendrá derecho a compensación extraordinaria según se disponen en la Sección 14.5 de este Reglamento.

Sección 12.4 - Licencias

Los empleados del Conseravtorio tendrán derecho a las licencias con o sin paga, conforme se establece a continuación:

12.4.1 - Disposiciones Generales

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

b. Los días en que se suspenden los servicios públicos por el Gobernador o por el (la) Rector (a), se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

c. El (La) Rector (a) velará porque los empleados no utilicen aquellas licencias concedidas con propósitos específicos para fines diferentes para los cuales fueron concedidos.

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

e. El (La) Rector (a) podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho, exceptuando la licencia de vacaciones y de tiempo compensatorio.

f. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración fija, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de sus nombramientos.

12.4.2 - Licencia de Vacaciones

1. La licencia de vacaciones que se concede al empleado para proporcionarle un periodo razonable de descanso anual, como norma general, debe ser disfrutada durante el año natural. Si por necesidades del servicio ello no fuere posible, la agencia debe así certificarlo, no más tarde del 31 de diciembre del año en que fue acumulada. En este caso el empleado debe disfrutar el exceso de licencia acumulada dentro del periodo que a estos efectos se

establezca por reglamento. No obstante, cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado no ha podido disfrutar el mismo dentro del término reglamentario, se faculta a las agencias a pagar el exceso acumulado sobre el límite autorizado por ley.

Normas para la licencia de vacaciones:

a. Los empleados de carrera, confianza y los transitorios tendrán derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos (2) días y medio (2 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

b. La licencia regular se podrá acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural.

c. Anualmente se formulará un plan de vacaciones, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados, que establezca el período dentro del cual los empleados disfrutan de sus vacaciones, en la forma más compatible posible con las necesidades del servicio.

Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, asegurar que se dé cumplimiento al referido plan. Cuando existan necesidades claras e inaplazables del servicio, se podrán hacer

excepciones al plan, siempre que se cuente con la aprobación previa de la Oficina de Recursos Humanos.

d. El plan de vacaciones se formulará y administrará de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y que éstos puedan disfrutar de su licencia regular de vacaciones anualmente.

e. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia de vacaciones acumuladas por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos.

f. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y por requerimiento escrito del (de la) Rector (a) o su representante autorizado, estarán exceptuados de las disposiciones del inciso (b) precedente.

En tales casos, la Oficina de Recursos Humanos será responsable de asegurar que se provea al empleado la oportunidad de disfrutar, de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días antes del 30 de junio del siguiente año natural.

g. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio y ajenas a su voluntad, el empleado no pueda disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumuladas sobre el máximo de sesenta

(60) días antes del 30 de junio del año natural siguiente, el (la) Rector (a) vendrá obligado a pagarle dicho exceso.

h. El (La) Rector (a) o su representante autorizado, será responsable de asegurar que todo empleado disfrute del exceso de sobre sesenta (60) días de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación del servicio o de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia gubernamental. De no cumplirse con las condiciones antes descritas, será responsabilidad de la Autoridad Nominadora liquidarle el exceso de vacaciones acumuladas en adición a cualesquiera otros haberes a que tenga derecho el empleado.

i. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, se podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, cuando las circunstancias y méritos del caso lo justifiquen. Con tales fines, se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

    (1) Total de licencia que tenga acumulada el empleado.

    (2) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento profesional, viajes, estudios y otras.

(3) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad.

(4) Tiempo transcurrido desde que el empleado disfrutó una última licencia.

(5) Problemas del empleado que requieran su atención personal.

(6) Que se le haya cancelado el disfrute de licencia por necesidades del servicio.

j. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados regulares que hayan prestado servicios al Conservatorio por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá siempre la aprobación previa del (de la) Rector (a) o del funcionario en quien éste delegue. Los empleados a quienes se hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separen del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de prestar servicios por el período requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrán obligados a reembolsar al descubierto, y que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada, vendrán obligados a reembolsar al Conservatorio cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, y que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

k. Para que a un empleado se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de que se le apruebe y comience el disfrute de la licencia sin sueldo.

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

2. Cesión de Licencias Acumuladas por Vacaciones

Cualquier empleado o funcionario público del Conservatorio podrá ceder gratuitamente a otro compañero de trabajo parte de la licencia de vacaciones que tenga acumulada con el propósito de facilitar que su compañero pueda cumplir con su trabajo.

La cesión de licencia de vacaciones estará sujeta a las siguientes condiciones:

a. Que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia

b. Que el empleado haya agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

c. Que el empleado cesionario o su representante presente evidencia de la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas.

d. Que el empleado cesionario haya trabajado un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental y que no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas.

e. Que 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. Que el o los empleados cedentes sometan por escrito a la Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario y el total de días que cede.

g. Que el empleado cesionario o su representante autorizado acepte por escrito la cesión propuesta.

3. Las licencias por vacaciones que sean cedidas serán acreditables a razón del salario que ostente al momento de esta transacción el empleado cesionario.

4. Cualquier empleado o funcionario público del Conservatorio podrá ceder gratuitamente al empleado que lo solicite y cualifique para ello, un máximo de cinco (5) días por la licencia de vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no podrá exceder de quince (15) días al año.

5. La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio de Música será responsable de llevar records actualizados sobre las licencias de vacaciones cedidas. Esta Oficina tendrá a su cargo el descuento de los días de licencia cedidos del balance del empleado cesionario y de aplicar correctamente al balance del empleado cesionario

los días de licencia que se le transfieren y de que éstos se acrediten a razón del salario del empleado cesionario.

6. Todo funcionario que ceda a otro empleado o funcionario licencia por vacaciones perderá el derecho al pago de los días cedidos. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de licencia de vacaciones en exceso de los días cedidos, según aplique por disposición del Reglamento de Personal del Conservatorio.

7. Cuando desaparezca el motivo excepcional por el cual el empleado al que se le haya cedido licencia de vacaciones, sin que éste haya agotado la totalidad de los días de licencia cedidos, el balance restante revertirá al empleado cedente, acreditándosele el mismo a su balance a razón de su salario en el momento en que ocurrió la cesión.

8. Cualquier empleado o funcionario podrá gestionar y recibir la cesión de licencia de vacaciones de parte de un grupo de empleados o funcionarios, sujetas a las limitaciones dispuestas en el Párrafo 3 de esta Sección. No obstante, ningún empleado o funcionario podrá disfrutar de este beneficio por un período mayor de un (1) año, incluyendo al tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.

9. Ningún empleado o funcionario cesionario tendrá derecho a que el (la) Rector (a) le reserve el empleo luego de haber estado ausente por un término mayor de un (1) año.

10. Ningún empleado o funcionario cedente podrá requerir pago alguno en bienes, servicios, dineros u otros beneficios al empleado o funcionario cesionario a

cambio de la cesión de la licencia de vacaciones que le sea solicitada. (Ley Núm. 22 de mayo de 1996)

12.4.3- Licencia por Enfermedad

Normas para la Licencia por Enfermedad

a. Todo empleado de carrera, de confianza y transitorio tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre realmente enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud y la de otras personas.

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

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

En tales casos se podrá requerir la presentación del Certificado Médico hasta por una ausencia de un (1) día.

Cuando la ausencia sea por tres (3) días o más, el empleado automáticamente presentará un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer la medicina en Puerto Rico o Estados Unidos.

d. En los casos de enfermedad, se podrá anticipar hasta un máximo de dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que no tenga licencia por enfermedad acumulada y que hubiere prestado servicios al por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntaria del servicio antes de haber prestado servicios por el período requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Conservatorio por la suma de dinero que quedare al descubierto y que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

e. En caso de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, previa autorización del (de la) Rector (a). Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

f. Los empleados irregulares que durante cualquier año natural hayan prestado servicios por un período de seis (6) meses o más acumularán

licencia de enfermedad a razón de un día y medio (1 1/2) por cada mes trabajado.

g. A todo empleado que en determinado año natural acumule días de licencia por enfermedad en exceso de los noventa (90) días máximo permitidos por ley, se le pagará el exceso no disfrutado durante el año natural en que se produjo el exceso. La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio será responsable de realizar los trámites que fueran necesarios para asegurar que el pago de los días en exceso de licencia de enfermedad acumulados y no disfrutados se efectúe antes del 31 de marzo del año natural próximo al año en que se produjo el exceso, según dispone la Ley Número 254 de 20 de agosto de 1998.

h. En caso de que un empleado se separe o se retire del Conservatorio, éste pagará en efectivo al empleado, o en caso de muerte a sus herederos, la licencia por enfermedad que tenga acumulada a la fecha que deje de ser empleado del Conservatorio, de conformidad con lo que se establece a continuación:

1) Por jubilación (por incapacidad o años de servicio), muerte, reducción por economía o de trabajo, hasta el máximo de 90 días acumulados.

2) Por renuncia a causa de otras razones no estipuladas en el inciso anterior, hasta 60 días acumuladas.

3) Por despido por razones disciplinarias, hasta 30 días acumulados.

12.4.4 - Licencia Familiar y Médica

Normas para la licencia Familiar y Médica

a. Todo empleado que haya trabajado en el servicio público del Conservatorio por lo menos un (1) año inmediatamente antes de radicar la solicitud, tendrá derecho a que se le conceda licencia familiar y médica.

b. Se concederá licencia familiar y médica hasta un máximo de seis (6) meses a los empleados que así lo soliciten por una de las siguientes razones:

   (1) Por nacimiento o adopción de un hijo,

   (2) Por encontrarse en proceso de custodia legal, de hogar de crianza o de adopción de un hijo,

   (3) Para cuidar a un hijo que tenga una condición seria de salud

   (4) Para cuidar al cónyuge, al padre o la madre del empleado que tenga una condición seria de salud.

c. El empleado deberá presentar un certificado médico con su solicitud de licencia formal cuando sea por las razones especificadas en los subincisos (3) y (4). También deberá presentar el Certificado de nacimiento y evidencia legal o de otro tipo en el caso de adopción, proceso de custodia o cuando se reciba un hijo como hogar de crianza.

d. La licencia podrá concederse con cargo a la licencia de vacaciones que tenga acumulado o a licencia sin sueldo.

e. El empleado podrá optar por acogerse a una licencia intermitente o por que se le reduzca el número de horas de trabajo diarias o semanales. En tales casos se hará un ajuste en sueldo de acuerdo a las horas trabajadas.

f. El empleado deberá radicar la solicitud a través de su supervisor con por lo menos treinta (30) días de anticipación, a la fecha en que interese disfrutar la licencia, si la situación fuera previsible. Cuando la situación surja de emergencia se exceptuará este término.

g. El hecho de que un empleado haya disfrutado de esta licencia no será razón para perder los beneficios adquiridos antes de usar la misma.

h. En los casos en que ambos cónyuges trabajen en el Conservatorio, éstos tendrán derecho en conjunto a seis (6) meses de licencia familiar y médica para el nacimiento, adopción, custodia legal o colocación en su hogar de crianza de un hijo y para cuidar al padre o la madre (no a los suegros) que padezca de una condición de salud seria.

12.4.5 - Licencia Militar

Normas para Licencia Militar

a. Adiestramiento de la Guardia Nacional

De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley núm. 62 del 23 de junio de 1969, se concede el derecho a licencia militar. Al amparo de este estatuto, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) dias laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares. Estas, aplicarán cuando así hubieren sido

ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Cuando el servicio militar activo, federal o estatal, exceda de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar el exceso de los treinta (30) días a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal mediante Ordenes Oficiales.

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 desastres causados por la naturaleza, o por cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Núm. 62, supra) por el período autorizado.

c. Servicio Militar Activo

Se le concederá licencia militar sin paga, a los 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 años y hasta un máximo de cinco (5) años, siempre y cuando que el año adicional sea oficialmente requerido y a conveniencia de la División del Ejército a la cual sirve. Cuando el empleado extienda voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los períodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y el Conservatorio procederá a dejar vacante el mismo.

Durante este período, el empleado no acumulará licencia de vacaciones ni por enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

d. Evidencia Oficial

Al solicitar una licencia militar, el empleado deberá someter conjuntamente con la solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden de servicio militar expedida a su nombre en la que se basa su solicitud y/o cualquier otra evidencia requerida por el Conservatorio. Esta deberá estar firmada por un militar de carrera de alto rango.

e. Durante el período de licencia militar, los empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, de vacaciones y el tiempo compensatorio que tengan acumulados, en virtud de la reglamentación vigente y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o al tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste, voluntariamente lo solicite por escrito. En los casos de los empleados pertenecientes a la Reserva del Ejército de los Estados Unidos o la Guardia Nacional de Puerto Rico, que soliciten que se les permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada, previo a la licencia militar sin paga, el Conservatorio podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural conforme lo dispone la reglamentación vigente. Así también, se le podrá conceder el exceso de licencia de vacaciones acumuladas que no haya podido ser disfrutado por necesidades del servicio.

f. Reingreso

Los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a la Reserva de los Estados Unidos a quienes, voluntaria o involuntariamente, por orden presidencial se les requiera prestar servicio militar activo por más tiempo del período

máximo permitido y se hayan declarado vacantes sus puestos, tendrán derecho a reingreso. Para ejercer este derecho, el empleado deberá haber completado honorablemente el período de servicio activo. Con tal propósito, deberá presentar la forma 214 para evidenciar sus servicios. Cuando el término para solicitar reingreso venza en un día no laborable, éste se extenderá hasta el próximo día laborable. Cuando el servicio militar activo fuere por un período no mayor de noventa (90) días, el reingreso se solicitará dentro del término de treinta y un (31) días calendarios a partir del siguiente día de haber concluido dicho servicio.

En la eventualidad de que el empleado sufra de alguna condición relacionada con el servicio activo prestado, el período de treinta y uno (31) días calendarios para solicitar el reingreso comenzará a contar a partir del siguiente día de haber transcurrido un (1) año desde la fecha en que estaba programado su licenciamiento del servicio militar activo. Aquellos empleados a quienes se les requiera prestar servicio militar activo por un período mayor de noventa (90) días, deberán radicar la solicitud de reempleo dentro de los primeros seis (6) meses siguientes a su licenciamiento del servicio conforme lo dispone la "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", según enmendada por la Ley Núm. 13 de 2 octubre de 1980. En caso de que el empleado haya sido hospitalizado durante o inmediatamente después de su licenciamiento del servicio activo, el período de seis (6) meses comenzará a contar al siguiente día de que el empleado haya sido dado de alta de su hospitalización, siempre que la suma del período de hospitalización y el tiempo concedido para ejercer su derecho, no exceda de un (1) año y seis (6) meses.

No será requisito que el empleado esté hospitalizado a la fecha de su licenciamiento, pero si tendrá que estar padeciendo de la enfermedad que obliga su

hospitalización. Su condición o padecimiento no necesariamente tendrá que estar relacionada con el servicio militar.

12.4.6 - Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales

Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier Tribunal de Justicia, Fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones.

b. Acusado o Parte Interesada

Cuando el empleado sea citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá éste tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que el empleado comparezca en su defensa o en el ejercicio de un derecho en su carácter personal, como consecuencia de haber sido demandado o ser demandante, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos, el tiempo utilizado por el empleado para estos fines, se cargará a su licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se le concederá licencia sin sueldo.

12.4.7 - Licencia con Paga

Normas para la Licencia con Paga

A los empleados del Conservatorio se les podrá conceder licencia con paga en las siguientes circunstancias:

(1) Cuando el empleado sea citado para servir como testigo en capacidad no oficial en beneficio del Conservatorio o del Gobierno, en cualquier

al que dejó de disfrutar durante el periodo prenatal y también le será pagado a sueldo completo.

g. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar las ocho (8) semanas de licencia de maternidad siempre y cuando presente al Conservatorio una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En casos de esta naturaleza se entenderá que la empleada renuncia al balance de licencia de maternidad no disfrutado a que tiene derecho.

h. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de licencia prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se le extienda la licencia a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, el período adicional por el cual se prorroga el descanso prenatal se pagará en la misma forma y términos que el pago de los sueldos, conservando la empleada su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento.

i. En caso de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro.

j. No obstante lo anterior, toda empleada que el embarazo terminara por razón de un aborto, podrá reclamar los mismos beneficios que correspondan a una empleada con alumbramiento normal.

Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto deberá ser uno de tal naturaleza, que le produzca los mismos efectos fisiológicos

que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atienda durante el aborto.

k. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso, el Conservatorio podrá concederle la licencia por enfermedad que tenga acumulada. En estos casos se requerirá la certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime que durará la misma. Cuando la empleada no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia de vacaciones. Asimismo se le podrá conceder licencia sin sueldo.

l. La empleada que adopte un menor a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal.

(1) La licencia de maternidad no se concederá a una empleada que, estando en disfrute de cualquier tipo de licencia sin sueldo, le sobrevenga un embrarazo.

m. La empleada que adopte un menor, tendrá la obligación de notificar al Conservatorio con anticipación sobre los planes para el disfrute de la licencia de maternidad y si se reintegrará al trabajo.

n. El (La) Rector (a) podrá autorizar el pago total de la licencia de maternidad para efectuarse al momento de que la empleada comience a disfrutar su licencia de maternidad, en los casos en que la empleada lo solicite con anticipación suficiente.

o. No se podrá despedir a empleadas embarazadas sin justa causa. No se entenderá como justa causa la disminución en el rendimiento de la empleada en el trabajo por razón de embarazo. Toda decisión que pueda afectar en alguna forma la permanencia en el empleo de la mujer embarazada, deberá posponerse hasta tanto finalice su período de licencia por maternidad.

p. La compensación por la licencia de maternidad se computará usando como base única el promedio de sueldo, salario, jornal o compensación que hubiere estado devengando durante los seis (6) meses inmediatamente anteriores al comienzo del disfrute del descanso.

Si durante dicho período de seis (6) meses la empleada no devengare sueldo, salario jornal o compensación, la base del cómputo será cero (0), y por lo tanto, no tendrá derecho a recibir compensación durante su descanso. No obstante, esta situación no afectará el derecho de la empleada al disfrute de su licencia por maternidad ni a que se le reserve el empleo.

El pago total de la licencia por maternidad se hará al momento de la empleada comenzar a disfrutar su licencia por maternidad.

12.4.9 - Licencia para Estudios o Adiestramientos

Normas para la Concesión de Licencia para Estudios o Adiestramientos:

El Conservatorio será responsable de establecer y desarrollar programas de adiestramiento, capacitación y productividad, eficiencia, habilidades y potencial de sus empleados y funcionarios. Con tal propósito, el (la) Rector (a) podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos en las siguientes circunstancias:

a. Conforme se dispone en el Artículo 10 de este Reglamento.

b. La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios.

Únicamente, aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c. El (La) Rector (a) podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Consejo de Educación Superior del E.L.A. de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia sin sueldo.

12.4.10 - Licencias Especiales con Paga

Normas para la Concesión de Licencias Especiales con Paga

a. Para participar en actividades en que se ostente la Representación Oficial del país.

(1) El (La) Rector (a) podrá conceder esta licencia, en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país en olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares por el período que comprenda dicha representación,

incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado, conjuntamente con la solicitud de este tipo de licencia. En todo caso, esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Rector (a).

(2) Cuando se ostente la representación oficial del país en calidad de deportista, los empleados se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según se indica a continuación:

(a) La licencia deportiva especial. Esta licencia se podrá conceder para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales.

(b) Aquellos empleados que tengan ese derecho, acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1 14/) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

(c) A los empleados deportistas se podrá autorizar licencia deportiva hasta un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados. Cuando la solicitud del empleado deportista exceda el límite de la licencia deportiva especial de quince (15) días, la misma será tramitada y autorizada, descontando los días en exceso de

la licencia de vacaciones acumuladas que tenga el empleado.

(d) Para obtener la licencia deportiva especial, los empleados que se desempeñen como atleta, jueces, árbitros, técnicos, delegados o en otras capacidades deportivas certificadas por el Comité Olímpico de Puerto Rico, someterán al Rector con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que les acredite para representar a Puerto Rico en la competencia y del tiempo que cubrirá tal representación.

b. Licencia con paga por Servicios Voluntarios

El (La) Rector (a) podrá conceder licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de la Defensa Civil o en otras organizaciones similares en caso de desastres, tales como: huracanes, ciclones, tormentas, inundaciones, terremotos y otros, o por razones de adiestramientos de corta duración que le sean requeridos oficialmente para estos fines, por las agencias concernidas.

Para acogerse a dicha licencia, el empleado deberá someter al Conservatorio lo siguiente:

(1) Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil u organizaciones similares.

(2) Certificación de la Defensa Civil Municipal o Estatal de las organizaciones que prestan servicios en casos de desastres,

acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió en los mismos.

(3) Cuando el empleado no pertenezca a la Defensa Civil o a la organización a la que preste sus servicios en caso de desastres, pero se integre a ésta por razón de la emergencia, deberá someter al Conservatorio una certificación de la agencia o de la organización concernida, acreditativa de los servicios prestados y del período de tiempo por el cual sirvió.

c. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

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

d. Licencia con paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos

(1) Se concederá esta licencia a base de tiempo libre durante el horario regular de sus labores, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias previa autorización del (de la) Rector (a).

El empleado deberá presentar al Conservatorio la evidencia del Comité Olímpico de Puerto Rico de la representación que éste ostenta, o de la necesidad o conveniencia de esta licencia. El (La) Rector (a) o su

representante autorizado podrá autorizar dicha licencia cuando se tenga la certeza de que con su concesión no se afectará o menoscabará el servicio en el Conservatorio, y de que no se hará uso indebido de la misma.

e. Licencia con paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos sobre sillas de ruedas.

(1) Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente, durante el horario regular de las labores, sin descuento de los haberes del empleado para cumplir con las exigencias de adiestramiento y competencias.

El Conservatorio requerirá que el empleado interesado presente la certificación oficial de la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico, que evidencia que éste ostenta la representación oficial, la necesidad o conveniencia de que se conceda esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios disponibles.

(2) El (La) Rector (a) o su representante autorizado velará que con la concesión este tipo de licencia, no se afecten o menoscaben los servicios del Conservatorio.

12.4.11 - Licencia sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado de carrera para que se ausente del trabajo determinado tiempo. Esta licencia se concederá únicamente

cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al trabajo al finalizar la misma.

a. Disposiciones Generales

(1) Se concederá licencia sin sueldo a los empleados que tengan status regular en el servicio de carrera, bajo las siguientes circunstancias:

a) Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviere prestando dichos servicios.

b) Cuando el empleado ha sido electo en las elecciones generales o sea seleccionado para cubrir la vacante de un cargo público electivo en la rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos y Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

En las circunstancias anteriormente descritas los empleados tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en un puesto igual o similar al último ocupado en el servicio de carrera al finalizar su licencia.

(2) Cuando cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo. En los casos comprobables en que el empleado confronte dificultad

justificable para no reintegrarse al trabajo, deberá notificar (a la) Rector (a) por escrito las razones de su impedimento.

b. Normas para la concesión de las Licencias Sin Paga

(1) Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se podrán conceder a empleados con status regular las siguientes:

(a) Para prestar servicios en otras agencias gubernamentales cuando se determine que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento al Conservatorio.

(b) Para prestar servicios con carácter transitorio conforme se dispone en el último párrafo de la Sección 8.2.3, inciso (c) de este Reglamento.

(c) Para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

(1) una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiere agotado sus balances de licencia por enfermedad o de vacaciones;

(2) Haber sufrido un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto al accidente, y el

empleado hubiere agotado sus licencias de enfermedad y de vacaciones.

(d) Cuando los empleados así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo. Disponiéndose que, este tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

(e) En caso de que los empleados, por estar enfermos hayan agotado sus balances de licencia por enfermedad y vacaciones y continúen enfermos.

c. Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga, excepto lo dispuesto en los incisos "a 1(a) y (b)", y "b 1(d)" que anteceden se concederá por un período no mayor de un (1) año. Este término podrá prorrogarse a discreción del Conservatorio cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará al trabajo. Al ejercer su discreción, el (la) Rector (a) podrá otorgar esta licencia si se determinará que con ello se logrará por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

(1) Mayor capacitación del empleado, o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

(2) Protección o mejoramiento de la salud del empleado.

(3) Necesidad de retener al empleado.

(4) Ayuda para promover el desarrollo de un programa de gobierno, cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

(5) Pendiente de la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

(6) Pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción radicada por el empleado ante la Administración de los Sistemas de Retiro del Gobierno u otros organismos gubernamentales.

d. Aportación Patronal al Seguro Médico

Mientras el empleado se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo, el Conservatorio continuará pagando la aportación patronal al plan médico a que el empleado esté acogido, hasta un máximo de doce (12) meses. En los casos en que empleado pague directamente el costo del seguro médico, incluyendo la aportación patronal, a la presentación de evidencia de dicho pago, tendrá derecho a reclamar el reembolso de la cantidad pagada por concepto de la aportación patronal. Con tal propósito, deberá someter la evidencia a la Oficina de Recurso Humanos en donde, luego del cotejo de los documentos, si procede, se recomendará a la Oficina de Finanzas del Conservatorio que inicie los trámites para reembolsar al empleado la aportación patronal correspondiente.

e. Cancelación de la licencia sin paga

Excepto las que son mandatorias por disposición de alguna ley que las autorice, el (la) Rector (a) podrá cancelar en cualquier momento, la licencia sin paga concedida, cuando se determine que el uso que se está dando a la misma no cumple el objetivo por el cual se concedió. En estos casos, se notificará al empleado con por lo menos cinco (5) días de antelación a la fecha de efectividad de la cancelación informándole los fundamentos de la acción tomada.

acción en que éstos sean parte y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente.

(2) Cuando el empleado comparezca como demandado en su carácter oficial.

(3) Cuando el empleado le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. El Conservatorio tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente 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, deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales que surjan por agotamiento o cansancio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas, en cuyo caso se le cargarán las ausencias a la licencia de vacaciones acumulada. Cuando el empleado no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar al Conservatorio dinero alguno que reciba por servicios rendidos como jurado o testigo, ni le será reducida su paga por este concepto.

12.4.8 - Licencia de Maternidad

Normas para la licencia de maternidad comprenderán el período de descanso prenatal y post partum a que tiene derecho toda empleada embarazada.

Igualmente, comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

a. Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas

después. Se considerará como alumbramiento el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. También, comprenderá cualquier alumbramiento prematuro, malparto, o aborto involuntario y aquellos surgidos de esta última condición, inducidos legalmente por facultativos médicos que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

b. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum. En estos casos, la empleada deberá someter al Conservatorio una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una (1) semana antes del alumbramiento.

c. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la empleada comience a disfrutar de la misma.

d. Las empleadas en disfrute de licencia por enfermedad, no tendrán derecho a devengar licencia de vacaciones o por enfermedad mientras dure la licencia de maternidad.

e. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

f. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar este, el descanso post-partum se extenderá por un período de tiempo equivalente

F. Obligación del Empleado

El empleado vendrá obligado a notificar inmediatamente al (a la) Rector (a), o a su representante autorizado sobre cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

12.4.12 - Licencia por Accidentes en el Trabajo

Todo empleado que sufra un accidente del trabajo y que el Fondo determine que está incapacitado para trabajar tendrá derecho a que la Corporación le pague la diferencia entre la dieta que reciba según determinado de acuerdo con la Ley de Compensaciones de Accidentes en el Trabajo y el sueldo que devengue el empleado por las primeras dieciseis (16) semanas que dure la incapacidad.

Si el empleado continúa incapacitado luego de transcurridas las primeras dieciseis (16) semanas, tendrá derecho a que la Corporación le pague la diferencia entre la dieta que reciba según determinado de acuerdo con la Ley de Compensaciones de Accidentes en el Trabajo y el ochenta (80%) por ciento del sueldo que devengue el empleado por las próximas diez (10) semanas.

Todo empleado que utilice esta licencia y reciba el sueldo completo, solicitará a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado que envíe los cheques por concepto de dietas directamente al Conservatorio.

Si la Corporación del Fondo del Seguro del Estado le entregara los cheques de dietas al empleado, éste los deberá entregar inmediatamente al Conservatorio.

Si el Conservatorio no pudiera recobrar la cantidad pagada en exceso, queda autorizada a cobrar tales sumas de las licencias que el empleado tenga acumuladas hasta su completo pago.

12.4.13 - Licencia por Paternidad

Se concederá licencia de dos (2) días con paga y sin cargo a vacaciones, a todo empleado por razón del parto de su esposa, a partir del nacimiento de un bebé, o de la fecha de alta de la madre en el hospital. Este beneficio aplicará también en caso de adopción, a partir de la fecha en que el menor llegue al hogar. El empleado tendrá que presentar evidencia en ambos casos.

12.4.14 - Licencia para Asistir a Funerales

1) Se concederá licencia de tres (3) días laborables con paga y sin cargo a vacaciones en caso de fallecimiento del cónyuge, de hijos o hijos de crianza, padres, padres de crianza, hermanos, abuelos, nietos, tíos, sobrinos, suegros, yernos y nueras. En el caso de fallecimiento de cuñados la licencia se limitará a un (1) día laborable.
2) La licencia para asistir a funerales se concederá consecutivamente a partir de la fecha del fallecimiento. Cuando éste ocurra fuera de Puerto Rico la fecha comenzará a computarse desde el arribo del féretro a la Isla; en caso de entierros fuera de Puerto Rico desde la fecha de la partida del empleado para asistir al funeral.

12.4.15 - Licencia para comparecer a las instituciones educativas donde estudian sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar

Se concederán dos (2) horas al inicio y final de cada semestre para que los empleados de la Corporación visiten las escuelas de sus hijos para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar. Los empleados deberán solicitar en la Oficina de

Recursos Humanos el formulario que servirá de evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos de esta licencia.

Los empleados que tengan varios hijos en instituciones educativas vendrán obligados a planificar y coordinar las visitas a las escuelas, para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

12.4.16- Otras Disposiciones Generales sobre Licencias

(1) En aquellos casos en que por necesidades del servicio el empleado no haya podido disfrutar del exceso de licencia de vacaciones acumulado y sea separado del servicio, por cesantía, renuncia o destitución, se le pagará el balance total de vacaciones regulares acumuladas a la fecha de su separación.

Cuando el empleado pase a prestar servicios a otra autoridad nominadora gubernamental estatal, incluyendo la rama legislativa, la rama judicial y los municipios, los balances de las licencias de vacaciones y de enfermedad que tengan acumulados hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días de enfermedad, serán transferidos a la institución a la que pase a prestar servicio el empleado. El exceso de los sesenta (60) días de vacaciones regulares le será liquidado por la agencia de origen.

(2) Cuando el Conservatorio reclute empleados que procedan de otras agencias gubernamentales, que posean balances de licencias de vacaciones y/o de enfermedad, se aceptarán los mismos y se acreditarán hasta un máximo de sesenta (60) días de vacaciones regulares y noventa (90) días de enfermedad.

(3) Cuando medie la renuncia de un empleado, el pago de la licencia por enfermedad que éste tenga acumulada se efectuará conforme a lo dispuesto en la Sección 9.7 de este Reglamento.

Sección 12.5 - Ahorros y Retiro

Los empleados del Conservatorio tendrán derecho a acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 133 de 26 de junio de 1966, según enmendada, que crea el Fondo de Ahorro y Préstamo de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También tendrán derecho a los beneficios de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como "Ley de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura" o a cualquier sistema de pensiones o retiro subvencionado por el gobierno de Puerto Rico al cual estén cotizando a la fecha de aprobación de la Ley. Será responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio, orientar a los empleados que ingresan al servicio público con relación a los beneficios que le garantizan ambos estatutos.

Sección 12.6 - Plan Médico

a. El Conservatorio podrá contratar un plan de servicio médico-quirúrgico, de hospitalización y ambulatorio para sus empleados, en virtud de la Ley Núm. 95 del 29 de julio de 1963. Este cubrirá a los dependientes directos de los empleados (cónyuges e hijos menores de diecinueve (19) años o hasta

veintitres (23) si son estudiantes) e incluirá farmacia, servicio dental, major medical y seguro de vida.

b. Las firmas aseguradoras contratadas deberán estar autorizadas por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

c. El Conservatorio hará una aportación o pagará la totalidad del plan médico, a todo empleado que se acoja a un plan individual o familiar, de acuerdo a los recursos disponibles.

d. En caso de que el empleado esté en uso de licencia sin sueldo, la Conservatorio no hará aportaciones ni pagará el costo del plan médico.

e. Todo empleado transitorio tendrá derecho a lo dispuesto en el inciso "c" que antecede.

f. La Corporación podrá pagar parte o la totalidad de la prima del Seguro por Incapacidad No Ocupacional (SINOT) de acuerdo a los recursos disponibles.

Sección 12.7 - Bono de Navidad

a. Todo empleado que haya trabajado para el Gobierno seis (6) meses o más tendrá derecho a que se le pague el bono de Navidad. En el caso de un empleado irregular se requerirá que haya trabajado novecientas sesenta (960) horas, dentro del periodo de doce (12) meses comprendidos desde el primero de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que éste se conceda. Los servicios no tienen que ser consecutivos.

b. Los servicios prestados por quince (15) días o más durante un mes se considerarán un mes de servicio.

c. El pago por concepto del bono de Navidad se efectuará no más tarde del primer jueves de diciembre.

d. Si un empleado falleciere después de haber adquirido su derecho a bono de Navidad, dicho beneficio le será pagado a sus dependientes o herederos.

e. El monto del bono de Navidad será por la suma que la Junta de Directores del Conservatorio apruebe mediante Resolución.

f. El bono de Navidad no estará sujeto a las deducciones de retiro o ahorro.

g. En caso de traslado, la agencia en donde el empleado estuviera prestando servicio al 30 de noviembre será la responsable de pagar el bono. En caso de cesantía, si el empleado hubiese cesado antes del 30 de noviembre, después de haber cumplido seis (6) meses de servicio dentro del periodo que establece la Ley, la agencia en donde cesó será responsable de pagar el bono.

Sección 12.8 - Dietas y Millaje

a. A los empleados a quienes se les autorice a usar su propio automóvil para gestiones oficiales, tendrán derecho a reembolso por gastos de millaje y peaje, conforme a la reglamentación vigente.

b. El reembolso por dietas incluirá desayunos, almuerzos o cenas, que durante gestiones oficiales hayan sido debidamente autorizadas con anterioridad, así como gastos de hospedaje incurridos por necesidad del servicio. No podrán incluirse gastos de representación para obsequiar a invitados, a menos que los mismos hayan sido previamente autorizados por el (la) Rector(a) y éstos se hagan en representación suya.

ARTÍCULO 13 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13.1 -Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal del Conservatorio estará encaminado a desarrollar en el empleado plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público, y a crear un clima laboral saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad.

A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de los siguientes objetivos, entre otros:

a. Mejorar las relaciones interpersonales mediante desarrollo de las actividades que propenden al acercamiento positivo del empleado con sus compañeros y supervisores.

b. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos en el trabajo.

c. Ofrecer servicios profesionales para modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados en sus relaciones con sus compañeros y supervisores.

d. Ofrecer al empleado incentivos, tales como: premios y reconocimientos que le motiven para lograr su identificación con el servicio público, en general para aumentar su productividad.

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

f. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y prevenir su incidencia.

g. Lograr la participación efectiva del empleado proporcionándole la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 13.2 - Función del Conservatorio de Música

Para el logro de los objetivos señalados en la sección precedente, el Conservatorio a través de la Oficina de Recursos Humanos establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades. Se formulará un Programa de Relaciones de Personal integrando servicios tales como: atención de sugerencias; orientación y consejería en relación con el trabajo; actividades recreativas y culturales; premios y reconocimientos; atención a planteamientos y quejas, entre otros.

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

La jornada regular semanal para los empleados del Conservatorio no excederá de treintisiete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario que surjan de leyes especiales. La jornada de trabajo regular diaria no excederá de siete y media (7½) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso por cada jornada regular semanal de trabajo.

Sin embargo, cuando las necesidades del servicio lo requieran y el Conservatorio confronte una situación precaria, causada por la implantación del salario mínimo federal, o la disminución y pérdida de ingresos en el erario y sea necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal como acción para evitar cesantías.

La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un periodo de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado estará obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente, la jornada regular comprenderá los días de lunes a viernes, y el sábado y el domingo serán días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada regular, para todo o parte del personal del Conservatorio, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) de descanso.

No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías o por necesidades del servicio, la jornada de trabajo podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

Dentro de los límites anteriormente indicados, se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 14.2 - Horario

Como norma general, el horario regular de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una fija de salida. No obstante, el (la) Rector (a) podrá adoptar un sistema de horario flexible de acuerdo a las necesidades del Conservatorio.

Sección 14.3 -Periodo para Tomar Alimentos

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

Cuando se requiera que el empleado preste servicios durante el periodo de tomar alimentos o parte de éste por razón de una emergencia, o necesidad urgente del servicio, se concederá tiempo compensatorio sencillo al empleado por equivalente al tiempo no utilizado para ingerir alimento. El empleado disfrutará la licencia compensatoria el mismo día en que se suprimió o redujo su periodo de tomar alimento.

Si por alguna razón, el empleado no pudiera disfrutar el tiempo compensatorio trabajado en exceso de la jornada de trabajo en el mismo día, el Conservatorio vendrá obligado a compensarle a razón de tiempo y medio por el tiempo trabajado en exceso de dicha jornada.

El personal directivo y de supervisión del Conservatorio será responsable de programar el trabajo en forma tal, que se evite al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado.

Sección 14.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiera a un empleado prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo, y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente realizar trabajo.

Sección 14.5 - Tiempo Extra

a. El plan de trabajos se formulará de manera tal que se reduzca a la mínima expresión la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados. No obstante, el Conservatorio, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia que surja, podrá requerir a los empleados que presten servicios en exceso de su jornada de

trabajo, diaria o semanal, día libre o feriado, o en aquellos en que se suspendan los servicios por el Gobernador y/o el (la) Rector (a). En estos casos, deberá mediar una autorización previa del supervisor del empleado, por escrito, la cual deberá ser aprobada por el (la) Rector (a) o por el funcionario en quien este (a) delegue. Los supervisores deberán tomar las medidas necesarias para que cuando un empleado permanezca trabajando fuera de su horario regular sea en virtud de una autorización expresa.

b. Los empleados tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, de descanso, o en aquellos en que se suspendan los servicios por el Gobernador y/o el (la) Rector (a). El empleado deberá disfrutar esta licencia dentro del periodo de treinta (30) días a partir de la fecha en que realice el trabajo extra. Si por necesidades del servicio ésto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas (240) horas a excepción de aquellos empleados que llevan a cabo actividades de seguridad pública, o de emergencias los cuales podrán acumular la licencia hasta un máximo de cuatrocientos ochenta (480) horas compensatorias.

c. Las horas extras trabajadas en exceso de doscientas (240) horas se pagarán en efectivo a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado al momento de efectuarse el pago. Este se

efectuará dentro del periodo de pago siguiente al periodo en que se realizó el trabajo extra.

d. La licencia compensatoria será transferible a otras agencias gubernamentales, conforme a la reglamentación de éstas.

e. El Conservatorio podrá aceptar la transferencia de licencia compensatoria hasta un máximo de doscientas (240) horas en casos de empleados que realizan funciones regulares y comunes y de cuatrocientas ochenta (480) en los casos de empleados que prestan servicios relacionados con la seguridad y salud.

f. En todos los casos el Conservatorio proveerá para que el empleado disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio, o traslado a otra agencia gubernamental. Sin embargo, cuando por necesidades del servicio el empleado no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada, y la misma no pueda ser transferida a otra agencia gubernamental, el Conservatorio vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio, tomando como base el sueldo que tenía el empleado al momento de la separación. En casos de esta naturaleza deberá mediar una certificación escrita del (de la) Rector (a).

g. Se excluirá de las disposiciones de la Sección 14.5 de este reglamento a todos los empleados clasificados como ejecutivos, administrativos, o profesionales, según los criterios establecidos de conformidad con la reglamentación aplicable, tales como los siguientes:

   a. Empleados Ejecutivos cuyas funciones sean las siguientes:

1. Que tenga por deber principal la dirección del organismo en que trabaja, o de un departamento u otra unidad usualmente reconocida; y
2. Que usual y regularmente dirija el trabajo de dos (2) o más empleados de la misma; y
3. Que tenga la autoridad de emplear y despedir o recomendar el empleo o despido de empleados; o cuyas sugerencias sobre éstos y otros asuntos que afectan al personal sean tomadas en consideración; y
4. Que regularmente ejerza facultades discrecionales; y
5. Que no dedique más del veinte porciento(20%) de sus horas trabajadas en actividades que no estén estrictamente relacionadas con los deberes de naturaleza gerencial; y
6. Que reciba un salario a base de por lo menos $130.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamientos y otros servicios.

b. Empleados Administrativos cuyas funciones primarias constituyan cualesquiera de las siguientes:

1. Trabajo de oficina de responsabilidad o trabajo que no sea de naturaleza manual, directamente relacionado con política gerencial, o con las operaciones generales de la agencia; o
2. Trabajo de responsabilidad directamente relacionado con la instrucción académica o adiestramiento, realizado en la administración de un sistema escolar o una institución educativa; y

3. Que usual y regularmente ejerza discreción y juicio independiente, diferenciándose éstos del uso de destrezas y seguir procedimientos, y debe tener autoridad para tomar decisiones importantes; y

El empleado debe:

1. Ayudar con regularidad a un funcionario, ejecutivo, o a un empleado administrativo; o
2. Realizar solo, bajo la supervisión general, trabajo de naturaleza técnica o especializada que requiera adiestramiento, experiencia o conocimientos especiales; o
3. Realizar encomiendas especiales, solo bajo supervisión general; o
4. El empleado no debe dedicar más del veinte porciento (20%) del tiempo trabajado en la semana en tareas que no están directa y estrechamente relacionadas con las funciones administrativas; y
5. El empleado debe recibir por sus servicios no menos de $130.00 semanales, excluyendo alimentos, alojamiento u otros servicios.

D. Empleados Profesionales

En este grupo se incluyen las profesiones artísticas, docentes y las que requieren conocimiento avanzado en el campo de la ciencia y el saber.

Puede clasificarse como profesional aquel empleado que reúne todos los siguientes requisitos, excepto cuando se indique lo contrario:

1. Que su deber principal sea realizar cualquiera de los siguientes trabajos:
   a. trabajo que requiera conocimiento avanzado en el campo de la ciencia o el saber, o conocimientos usualmente adquiridos a través de cursos prolongados de instrucción especializada y estudios, o
   b. Trabajo de naturaleza original y creativa en una rama conocida del arte y cuyo resultado depende principalmente de la inventiva, imaginación o talento del empleado; o
   c. Trabajo como maestro (a) certificado (a) o reconocido (a) como tal en el sistema de instrucción o institución educativa del cual es empleado.
2. Usualmente el empleado debe ejercer discreción y juicio; y
3. Debe realizar trabajo predominantemente intelectual y variado, en contraposición a los deberes de carácter rutinario, o mecánico; y
4. El empleado no debe dedicar más de veinte porciento (20%) del tiempo de trabajo semanal a actividades que no sean esenciales y necesariamente incidentales a los deberes profesionales; y
5. El empleado debe recibir por sus servicios un sueldo u honorario a base de no menos de $150.00 semanales excluyendo alimentos, alojamiento u otros beneficios.

Observaciones a las Exclusiones

1. El requisito de salario no aplica a:

   a. un empleado que tenga una licencia o certificado válido que le permita dedicarse a la práctica de la abogacía y actualmente la ejerce, o

   c. Un empleado que trabaja como maestro en el Conservatorio.

Sección 14.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

El Conservatorio deberá adoptar la reglamentación interna pertinente, que no esté en conflicto con la Ley, ni con este reglamento, para establecer las normas que regularán, entre otros, los siguientes aspectos:

a. La jornada regular semanal de trabajo aplicable a los empleados, incluyendo las relativas al horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

b. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra.

c. Método de registro de la asistencia, y formularios para mantener los registros apropiados.

d. Medidas de control de la asistencia.

e. Sanciones disciplinarias específicas a que estarán sujetos los empleados que violen dichas normas y sus procedimientos.

ARTÍCULO 15 - REINGRESOS

Sección 15.1 - Disposiciones Generales

a. Todo empleado que haya renunciado a su puesto, o que haya sido cesanteado y sea acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado, u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo, según se dispone en la Sección 15.6 de este reglamento, tendrá derecho a solicitar reingreso.

El derecho a reingreso sólo consistirá de la inclusión del nombre del ex-empleado al registro de reingreso correspondiente a las clases de puestos en los que sirvió anteriormente.

b. Tendrán derecho a reingreso las siguientes personas:

1. Aquellos que ostentaban status regular en el Conservatorio y que renunciaron a sus puestos o fueron cesanteados.
2. Ex-empleados regulares que fueron separados del servicio por razón de confianza con el derecho a reinstalación que les concede el Artículo 5, Sección 5.3 de este Reglamento.
3. Ex-empleados regulares del Conservatorio que se hayan recuperado de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad o pensión de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno del Estado Libre Asociado.

c. Toda persona a quien se le apruebe el reingreso tendrá derecho a figurar en el registro de elegibles correspondiente durante un periodo máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la

de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de algunos de los sistemas de retiro.

En tales casos, estos permancerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Sección 15.2 - Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 15.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

a. Los empleados con derecho a reingreso que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito al Conservatorio durante el periodo de cinco (5) años siguientes a la fecha de efectividad de la separación del puesto que ocupaban.

b. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los Sistemas de Retiro del Gobierno, y que se recobren de su incapacidad, podrán radicar la solicitud en cualquier momento, sin sujeción al término de los cinco (5) años especificados en el inciso (a) precedente. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el ex-empleado deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase del puesto para la que solicita reingreso. Estos, se certificarán como únicos candidatos y el Conservatorio vendrá obligado a nombrarlos si aceptan el empleo.

Sección 15.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados en el Conservatorio serán incluidos en el Registro de Elegibles sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 15.5 - Notificación al Solicitante

a. Se notificará por escrito al ex-empleado la acción tomada en relación con su solicitud de reingreso. En los casos de aquellos que fueron cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

b. Al rechazar una solicitud de reingreso, el (la) Rector (a) informará al solicitante las causas en que se fundamenta la acción tomada. Si la misma resultare negativa, el interesado podrá solicitar reconsideración, de la decisión tomada en su caso dentro del término de diez (10) días calendarios a partir de la fecha del recibo de la notificación. Si la decisión fuera ratificada por el (la) Rector (a), el ex-empleado podrá apelar dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión de la autoridad nominadora.

Sección 15.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

Cuando proceda el reingreso a un ex-empleado y la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones, sustancialmente, correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto.

Sección 15.7 - Periodo Probatorio en Casos de Reingresos

Las personas que reingresen al Conservatorio estarán sujetos al periodo probatorio correspondiente. Sin embrago, el (la) Rector (a) podrá asignar status regular a tales empleados cuando como consecuencia del reingreso, estos sean nombrados antes del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 16 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos, desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva.

La Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o del Reglamento.

Sección 16.1 - Clasificación de Expedientes

Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y se clasificarán como activos o inactivos. Se consideran expedientes activos los correspondientes a los empleados que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos, los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio público del Conservatorio.

Sección 16.2 - Contenido de los Expedientes

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

En éste, se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

a. Historial de personal y solicitud de empleo

b. Examen médico de ingreso

c. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

d. Notificación de Nombramiento y Juramento.

e. Informes de Cambios.

f. Evaluaciones sobre el trabajo.

g. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualesquiera otros aspectos relacionados con la retribución.

h. Cartas de reconocimiento por ejecutorias sobresalientes, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

i. Documentos sobre formulación de cargos con las respectivas acciones disciplinarias impuestas.

j. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

k. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

l. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

m. Récord de adiestramientos.

n. Documentación relacionada con la participación del empleado en el Sistema de Retiro.

o. Documentos sobren becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

p. Registros de licencias y tarjetas acumulativas.

q. Registros de accidentes por causas ocupacionales.

r. Autorizaciones de descuentos de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados, pensiones alimenticias u otras autorizadas por ley.

s. Otros documentos que se consideren relevantes a su condición de servidor público.

Sección 16.3 - Registro de Copias Certificadas de Expedientes en Retiro

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura copia certificada del expediente de cada empleado del Conservatorio que solicite la jubilación por años de servicio o por incapacidad, o que solicite retirar sus aportaciones. Se incluirá en el expediente todos los documentos que reflejen el historial y acciones de personal del empleado con status regular y de confianza tales como:

a. Historial de Personal

b. Examen Médico de ingreso

c. Copia auténtica del Certificado de nacimiento

d. Notificación de Nombramiento y Juramento

e. Informes de Cambio

f. Cartas de reconocimiento, amonestaciones escritas u otras acciones disciplinarias, notificación de ascensos, traslados y descensos, etc.

Los expedientes de los empleados que se envíen a la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico deberán incluir una relación de los documentos contenidos en los mismos.

Sección 16.4 - Examen de los Expedientes

a. El custodio de los expedientes de personal de los empleados será el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Conservatorio.

b. Dichos expedientes, por ser de carácter confidencial, podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por personal autorizado para ello. También podrán ser examinados por cualquier otra persona ajena al Conservatorio, cuando lo autorice por escrito el propio empleado. El custodio de los expedientes será responsable de asegurar el control y la confidencialidad de éstos.

c. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente en compañía del custodio de éstos o de la persona en quien éste delegue. El empleado deberá radicar su solicitud para el examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación. En el caso de que el empleado esté incapacitado por razón de enfermedad física que le impida asistir personalmente al examen del expediente, podrá delegar por escrito en un representante suyo. Cuando el impedimento sea por incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designado tutor del empleado por el Tribunal correspondiente.

d. Los empleados podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que fijare y exigiere el Conservatorio. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días laborables de antelación a la fecha en que éstas se interesen. En el plazo indicado, se entregará la copia del documento solicitado.

e. El custodio de los expedientes podrá delegar en subalternos suyos la representación oficial con relación al examen del expediente y la presentación de éstos ante los tribunales y foros administrativos, etc.

Sección 16.5 - Conservación y Disposición de los Expedientes

Se conservarán y mantendrán archivados, unidos y firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de cada uno de los empleados activos e inactivos.

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

a. En los casos de empleados que se separen del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal en un archivo inactivo por un periodo de cinco (5) años. Transcurrido dicho periodo el Conservatorio procederá de conformidad con las normas del Reglamento de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva o del reglamento que se prepare a estos efectos.

b. Cuando el empleado se haya separado del servicio y se reintegre a un puesto en el Conservatorio antes del periodo de cinco (5) años, se reactivará el expediente e incorporarán los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. En los casos de que una agencia gubernamental solicite el expediente de un empleado por razón de que éste se haya reintegrado al servicio, se le remitirá el mismo en un periodo no mayor de treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de la solicitud, afín de que todo el

historial del empleado en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Cuando el empleado se reintegre al servicio luego de transcurridos cinco (5) años, el Conservatorio deberá solicitar inmediatamente el expediente a su Archivo Inactivo, el cual deberá remitirse a la Oficina de Recursos Humanos no más tarde de quince (15) días calendarios siguientes a la fecha de la petición.

d. Si el empleado separado solicitara una pensión de los Sistemas de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, el Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y el Conservatorio lo remitirá.

e. En caso de muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Conservatorio conservará el expediente y dispondrá de éste siguiendo las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva y/o del Reglamento que prepare a esos efectos. En caso de que el empleado sea participante del Sistema de Retiro se enviará el expediente a dicha Administración junto con el Informe de Cambio, notificando el fallecimiento.

f. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado del Conservatorio a otra agencia gubernamental se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará que el expediente está completo.

g. Cuando un expediente se mantenga inactivo por un periodo de cinco (5) años en el Conservatorio, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el empleado, incluyendo todas las acciones de personal e indicando las fechas en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa deberá constituir un resumen completo del historial del empleado, la cual será custodiada por la sección de Archivo Inactivo.

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

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

j. Los documentos referentes a obligaciones de los empleados o deudas con el erario se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos en el caso de becas, licencias o pagos de la matrícula.

k. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de mantener un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completarse el tiempo de conservación.

l. El Director de la Oficina de Recursos Humanos será responsable de velar fielmente porque en el expediente personal del empleado no se incluya y se elimine todo documento en que se describa, aluda o haga mención de

cualquier investigación administrativa llevada a cabo por los actos cometidos por un empleado en que se haya determinado internamente que no procede la imposición de ninguna medida correctiva, disciplinaria o sanción contra el empleado.

Sección 16.6 - Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal

De acuerdo a las disposiciones reglamentarias que apliquen, se conservarán los siguientes documentos:

a. Aquellos referentes a la clasificación de los puestos, se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto, éstos se mantendrán inactivos por un (1) año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.

b. Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un (1) año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.

c. Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un (1) 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 vigente.

d. Las solicitudes de examen de las personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad con las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos vigente.

ARTÍCULO 17 - PROHIBICIÓN Y EXCEPCIONES

Sección 17.1 - Prohibición

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

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

Se podrán hacer excepciones de aquellas transacciones de personal que resulten necesarias y urgentes para atender las necesidades del servicio, previa aprobación del Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

Será responsabilidad de la autoridad nominadora, en aquellos casos necesarios, solicitar previamente de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) que se exceptúe alguna transacción de personal de la prohibición. Las acciones de personal que no cumplan con este procedimiento se considerarán nulas.

Sección 17.2 - Excepciones

Cuando por necesidades urgentes del servicio se requiera efectuar acciones de personal en las áreas antes mencionadas, el (la) Rector (a) deberá solicitar autorización a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de

Recursos Humanos (OCALARH), señalando los efectos adversos que han de evitarse mediante tal excepción justificando la misma.

a. Se entenderán que son necesidades urgentes del servicio, aquellas acciones esenciales o indispensables que sean menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Conservatorio en general o de un programa en particular. No se incluirán aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas para el Conservatorio o sus empleados, cuya solución pueda aplazarse hasta que finalice el periodo de prohibición electoral.

b. Durante el periodo de prohibición, el Conservatorio podrá efectuar las siguientes transacciones:

(1) Adiestramientos

(a) Pago de matrícula y adiestramiento para atender necesidades particulares, siempre que dichas actividades estén contenidas en el Plan de Adiestramiento para el año fiscal aprobado por el (la) Rector (a).

(b) Seminarios y adiestramientos de capacitación a los empleados para atender necesidades particulares del Conservatorio o autorizar la participación de éstos en actividades auspiciadas por otras entidades públicas o privadas, aún cuando no estén incluidas en el Plan de Adiestramientos, y sean libres de costo. El Conservatorio será responsable de determinar la conveniencia de autorizar la participación de los empleados en dichas actividades.

(c) Adiestramientos de corta duración para atender necesidades generales y comunes del servicio.

Como norma general, no se autorizarán los adiestramientos que se ofrezcan como parte de convenciones o asambleas anuales. No obstante, si por necesidades urgentes del servicio se requiere la participación de los empleados en dichos adiestramientos, el Conservatorio deberá solicitar la aprobación previa de OCALARH.

(2) Área de Retención en el Servicio

(a) Aún en época de prohibición electoral existe un interés público apremiante en que los empleados satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público del Conservatorio. El tener que posponer las medidas correctivas que sean necesarias aplicar a determinados empleados para que mejoren aquellos aspectos de su conducta, hábitos y actitudes que resulten lesivos al Conservatorio o la separación de empleados que incurran en faltas graves o reiteradas, podría resultar detrimental y adverso al servicio público del Conservatorio. En tales casos, el Conservatorio podrá iniciar y completar las acciones disciplinarias que constituyan amonestaciones verbales y reprimendas escritas.

(b) Podrá, también, decretar cesantías por incapacidad, separaciones del servicio de empleados transitorios y de empleados convictos por delitos graves o que impliquen depravación moral o que incurran en infracción de sus deberes oficiales.

(c) Las cesantías por falta de trabajo o de fondos, las suspensiones de empleo y sueldo, las destituciones y las separaciones durante el periodo probatorio requerirán la aprobación del (la) Rector (a).

El (la) Rector (a) velará porque todo caso que se tramite estas excepciones cumpla con los requisitos legales y constitucionales y responda a las necesidades urgentes del servicio.

Sección 17.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Las reinstalaciones de empleados de confianza en puestos del servicio de carrera se considerarán cambios de categoría de empleados. Por lo tanto, estarán sujetos a las disposiciones de la prohibición electoral.

ARTÍCULO 18 - PROHIBICIÓN DEL DISCRIMEN CONTRA IMPEDIDOS

La Ley Pública 101-336 de 26 de julio de 1990, mejor conocida por sus siglas en inglés A.D.A. ("American with Disabilities Act") y la ley Núm. 105 de 20 de junio de 1990 y la ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, protegen a las personas cualificadas que tengan impedimentos físicos, mentales y/o sensoriales contra la discriminación en el empleo. A tenor con lo anterior, el Conservatorio evaluará, revisará y enmendará todos los aspectos del proceso de empleo o administración de los recursos humanos para asegurarse que éstos cumplan con las disposiciones de los estatutos antes citados. A esos efectos, el Conservatorio deberá divulgar la política pública de no discrimen y preparar los procedimientos correspondientes a esos efectos.

ARTÍCULO 19 - DEFINICIONES

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

1. Agencia

Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal examinador o de cualquier otra forma en la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

2. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.

3. Ascenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y retribución de nivel superior.

4. Autoridad Nominadora

El (la) Rector (a) del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

5. Beca

Ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar sus conocimientos profesionales o técnicos.

6. Certificación de Elegibles

Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora certifica de un registro de elegibles candidatos en estricto orden de nota para cubrir puestos vacantes.

7. Certificación Selectiva

Proceso mediante el cual la Autoridad Nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción

clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros de elegibles los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de cubrir un puesto en particular.

8. Cesantía

La separación del servicio impuesta a un empleado debido, entre otras, a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos; o a la determinación de que está física, mental o sensorialmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

9. Clase o Clase de Puesto

Un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirle a los incumbentes los mismos requisitos mínimos; administrar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados, y aplicarse con equidad la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

10. Clasificación de Puestos

La agrupación de puestos en clases similares en virtud de los deberes y responsabilidades para impartir igual tratamiento en la administración de personal.

11. Descenso

El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto de otra clase con funciones de nivel inferior.

12. Descripción de Puesto

La exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico, por los cuales se responsabiliza al incumbente.

13. Destitución

La separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

14. Elegible

Persona cualificada aspirante a nombramiento en el Conservatorio.

15. Empleado

Toda persona que ocupe un puesto en el Conservatorio con status regular, transitorio, irregular, de confianza o probatorio.

16. Especificación de Clase

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 entre otras, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

17. Examen

Las pruebas escritas, orales, de ejecución, y/o las evaluaciones de preparación académica y de experiencia.

18. Formulación de Cargos

Documento mediante el cual la Autoridad Nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia,

orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público del Conservatorio y las medidas correctivas a imponerse.

19. Funciones o Necesidades Permanentes

Actividades relacionadas con los poderes y deberes que la Ley Núm. 141, supra, asigna al Conservatorio y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales o reglamentos, que deben ejercerse en forma continúa y estable, o que se repiten o extienden sin interrupción, por tiempo indefinido sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes podrán estar comprendidas en el Servicio de Carrera o en el Servicio de Confianza.

20. Funciones Esenciales

Deberes o funciones fundamentales o inherentes al puesto en cuya determinación se considerarán los siguientes factores: propósito del puesto, periodo de tiempo invertido en el desempeño de las funciones, consecuencias de no requerir que se realicen las funciones, experiencia de trabajo de otros incumbentes, número de incumbentes realizando la misma función y otros.

21. Funciones Marginales

Deberes o funciones incidentales o que no son fundamentales ni determinantes para la clasificación del puesto.

22. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

23. Grupo Ocupacional o Profesional

Agrupación de clases y serie de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

24. Habilitación para el Servicio Público

Procedimiento mediante el cual una persona inelegible para ocupar cargo o puesto público conforme se establece en la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, luego de solicitarlo, es declarado elegible para tal propósito por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

25. Institución

Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

26. Instituto

Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

27. Ley ADA Federal

Ley Pública Núm. 101-336 del 26 de julio de 1990, conocida como "American with Disabilities Act".

28. Ley ADA Estatal

Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991, conocida como "ADA de Puerto Rico".

29. Ley Núm. 141

Ley Núm. 141 del de agosto de 1996, que otorga la autonomía fiscal y operacional a la Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico.

30. Ley Núm. 5

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

31. Licencia con Sueldo para Estudios

Licencia especial con sueldo, que se concede a los empleados ampliar los conocimientos y mejorar el servicio que prestan.

32. Necesidades Temporeras

Actividades que deben durar solamente un tiempo limitado, en distinción de los que es perpetuo o indefinido. Aunque no se exprese el término de su duración, las necesidades temporeras son aquellas que duren por algún tiempo, luego del cual no se repiten o aquellas de naturaleza intermitente que se suspenden o interrumpen de tiempo en tiempo y se reanudan luego por tiempo limitado.

33. Necesidades de Duración Determinada

Actividades de naturaleza temporera cuyo término de duración ha sido previamente establecido.

34. Necesidades de Emergencia

Actividades que surgen como consecuencia de un suceso o combinación ocasional de circunstancias que alteran el orden regular de las actividades del Conservatorio que sobrevienen repentinamente y que requieren acción inmediata para impedir que se afectan los servicios.

35. Necesidades Imprevistas

Actividades que surgen sin que se esperen o conozcan por anticipado.

36. Necesidades Urgentes del Servicio

Acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones del Conservatorio o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

37. Nombramiento

Designación oficial de una persona para ocupar determinado puesto para llevar a cabo funciones específicas.

38. Normas de Reclutamiento

Determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen que se establece para ingreso a una clase de puesto.

39. OCALARH

Significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

40. Oficina de Recursos Humanos

Significa la oficina a cargo de la administración de los asuntos de personal en el Conservatorio.

41. Pago de Matrícula

Pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales efectuados por el Conservatorio.

42. Periodo Probatorio

Término de tiempo durante el cual un empleado luego de ser nombrado en un puesto, es sometido a periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones

periódicas para medir su adaptabilidad y desempeño de los deberes y funciones asignados a su puesto.

43. Plan de Clasificación

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.

44. Principio de Mérito

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, matrimonio, incapacidad física, mental y/o sensorial, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

45. Programa de Duración Determinada

Programas creados por periodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

46. Puesto

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 jornada parcial.

47. Reclasificación

Acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a nivel superior, igual o inferior.

48. Registro de Elegibles

Lista de nombres de aspirantes que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, luego de haber aprobado el examen correspondiente.

49. Reglamento

Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera del Conservatorio de Música de Puerto Rico

50. Reingreso

Inclusión en un registro para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado al servicio o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para las clases o clase de puestos en las que sirvió como empleado regular.

51. Renuncia

Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

52. Serie o Series de Clases

Agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

53. Sistema de Retiro

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

54. Suspensión de Empleo y Sueldo

Separación temporera del servicio impuesta por la Autoridad Nominadora a un empleado como medida disciplinaria por justa causa y previa formulación de cargos.

55. Traslado

Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o un puesto en otra clase con funciones de nivel similar.

ARTÍCULO 20 - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuere declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y parte de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 21 - DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal vigente y cualesquiera otra norma o regla que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 22 - VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor a partir de la fecha en que sea aprobado por la Junta de Directores del Conservatorio.

San Juan, Puerto Rico a _____ de _____ de 1999.

APROBADO POR:

_____ _____

Arq. Agustín Costa
Presidente Junta de Directores

Fecha