Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Consejo General de Educación

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento 6468
Fecha. 4 de junio de 2002

Aprobado Ferdinad Mercado
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL

PARA LOS EMPLEADOS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACION

Para derogar el Reglamento de Personal para los Empleados del Consejo General de Educación de 9 de abril de 1992, Número 4730

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL CONSEJO GENERAL DE EDUCACIÓN

Para derogar el Reglamento de Personal para los Empleados del Consejo General de Educación de 9 de abril de 1992, Número 4730

CONTENIDO

Página

ARTICULO 1 TITULO 1

Artículo 1.2 Título corto 1

ARTICULO 2 PROPOSITO 1

ARTICULO 3 AUTORIDAD LEGAL 2

ARTICULO 4 APLICABILIDAD 2

ARTICULO 5 SEPARABILIDAD, INTERPRETACIÓN, VIGENCIA, ENMIENDAS, DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES 2

Artículo 5.1 Separabilidad 2
Artículo 5.2 Interpretación 3
Artículo 5.3 Vigencia 3
Artículo 5.4 Enmiendas 3
Artículo 5.5 Derogación de normas anteriores 3

ARTICULO 6 DEFINICIONES 3

ARTICULO 7 EXPEDIENTE DE PERSONAL DEL EMPLEADO 8

Artículo 7.1 Norma General 8
Artículo 7.2 Mantenimiento y custodia de los expedientes de personal 8

ARTICULO 8 CLASES DE NOMBRAMIENTO 8

Artículo 8.1 Nombramiento permanente 8
Artículo 8.2 Nombramiento probatorio 8
Artículo 8.3 Nombramiento sustituto 9
Artículo 8.4 Nombramiento especial 9
Artículo 8.5 Nombramiento transitorio 9
Artículo 8.6 Nombramiento de tarea parcial 9
Artículo 8.7 Nombramiento de confianza 9
Artículo 8.8 Duración de los nombramientos transitorios 10
Artículo 8.9 Requisitos para otorgar nombramientos de naturaleza transitoria 10

Página

ARTICULO 9 CATEGORIAS DE EMPLEADOS 10

Artículo 9.1 Empleado de carrera 10
Artículo 9.2 Empleados de confianza 10
Artículo 9.2.1 Número de empleados de confianza 10
Artículo 9.2.2 Reinstalación de empleados de confianza 11
Artículo 9.3 Empleado en periodo probatorio 11
Artículo 9.4 Empleado sustituto 11
Artículo 9.5 Empleado especial 11
Artículo 9.6 Empleado transitorio 11
Artículo 9.6.1 Status del empleado transitorio 12
Artículo 9.7 Empleado a tarea parcial 12
Artículo 9.8 Empleado por contrato 12

ARTICULO 10 AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO 12

Artículo 10.1 Plan de clasificación 12
Artículo 10.2 Descripción de puesto 12
Artículo 10.3 Especificaciones de clase 13
Artículo 10.4 Reclasificación de puestos 13

ARTICULO 11 PLAN DE RETRIBUCIÓN 13

Artículo 11.1 Estructuras de salario 14
Artículo 11.2 Asignación de salario 14
Artículo 11.3 Revisión de salario 14
Artículo 11.4 Beneficios 14
Artículo 11.5 Diferenciales 14

ARTICULO 12 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN 14

Artículo 12.1 Nombramiento 14
Artículo 12.2 Proceso de selección 15
Artículo 12.3 Examen médico 16
Artículo 12.4 Orientación 16

Página

Artículo 12.12 Interrupción del periodo probatorio..... 17
Artículo 12.12.1 Interrupción larga..... 18
Artículo 12.12.2 Crédito por servicios prestados anteriormente en plaza similar..... 18
Artículo 12.12.3 Exención del requisito..... 18

ARTICULO 13 SEPARACION DURANTE PERIODO PROBATORIO..... 18

Artículo 13.1 Notificación al empleado..... 18
Artículo 13.2 Reinstalación en puesto anterior..... 19

ARTICULO 14 ASCENSOS..... 19

Artículo 14.1 Ascensos..... 19
Artículo 14.2 Objetivos de los ascensos..... 19
Artículo 14.3 Normas sobre ascensos..... 19
Artículo 14.4 Ascensos sin oposición..... 20

ARTICULO 15 TRASLADOS..... 21

Artículo 15.1 Traslado de un empleado de carrera..... 21
Artículo 15.2 Cumplimiento con los requisitos para los traslados..... 21
Artículo 15.3 Derecho de apelación..... 21

ARTICULO 16 DESCENSOS..... 21

Artículo 16.1 Descensos de un empleado de carrera..... 22
Artículo 16.2 Descenso a solicitud del empleado..... 22
Artículo 16.3 Descenso por iniciativa de la institución..... 22
Artículo 16.4 Notificación al empleado..... 22

ARTICULO 17 RETENCION..... 22

Artículo 17.1 Retención de empleados regulares..... 22

ARTICULO 18 HORARIO Y ASISTENCIA AL TRABAJO..... 23

Página

ARTICULO 19 DIAS FERIADOS O LIBRES 23

Artículo 19.1 Días feriados 23
Artículo 19.2 Días libres 24
Artículo 19.3 Comparecencia al trabajo en días feriados o libres 24
Artículo 19.4 Semanas de trabajo irregulares 24

ARTICULO 20 LICENCIAS ORDINARIAS 24

Artículo 20.1 Días acumulados por mes 24
Artículo 20.2 Exceso de licencia ordinaria 24
Artículo 20.3 Forma de disfrutar el exceso de licencia ordinaria 24
Artículo 20.3.1 Pago de licencia no disfrutada 25
Artículo 20.4 Plan de vacaciones 25
Artículo 20.5 Posposición de licencias aprobadas 25
Artículo 20.6 Receso de Navidad 25

ARTICULO 21 DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA 25

Artículo 21.1 Empleados de confianza, de carrera y transitorios 25
Artículo 21.2 Enfermedad durante licencia ordinaria 26
Artículo 21.3 Licencia anticipada 26
Artículo 21.4 Deber del empleado respecto a la licencia ordinaria anticipada 26
Artículo 21.5 Adelantos en pagos del sueldo 26

ARTICULO 22 LICENCIA POR ENFERMEDAD 26

Artículo 22.1 Descripción de la licencia 26
Artículo 22.2 Días acumulados por mes 27
Artículo 22.3 Cuando se utilizará 27
Artículo 22.4 Máximo acumulable 27
Artículo 22.4.1 Pago del exceso de 90 días 27
Artículo 22.5 Requisitos de presentación de certificado médico 27
Artículo 22.6 Casos de enfermedad prolongada 27
Artículo 22.7 Licencia sin sueldo en caso de enfermedad 27
Artículo 22.7.1 Banco de licencia y médico familiar 28
Artículo 22.7.2 Casos en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado 28

Página

Artículo 23.2.1 Prestación de servicios en otras instituciones del gobierno o entidades privadas de educación superior 29
Artículo 23.2.2 Enseñanza o estudio 29
Artículo 23.2.3 Fines personales 29
Artículo 23.3 No se concederá licencia para probar suerte 29
Artículo 23.4 Cese del motivo de la licencia 29
Artículo 23.5 Duración 30
Artículo 23.6 Cancelación 30
Artículo 23.7 Notificaciones a la autoridad nominadora requeridas al empleado 30
Artículo 23.8 Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad 30
Artículo 23.9 Licencia con sueldo para estudios graduados 30
Artículo 23.9.1 Procedimiento para obtener la licencia 31
Artículo 23.9.2 Retribución durante el disfrute de la licencia 31
Artículo 23.9.3 Retribución a personal con funciones ejecutivas 31
Artículo 23.9.4 Deber de informar del empleado 31
Artículo 23.9.5 Reintegro al servicio 32
Artículo 23.9.6 Compromiso de servicio 32

ARTICULO 24 LICENCIA MILITAR 32

Artículo 24.1 Licencia con sueldo 32
Artículo 24.2 Licencia sin sueldo 32
Artículo 24.2.1 A miembros de la Guardia Nacional llamados por el Gobernador .. 33
Artículo 24.2.2 Casos de emergencia nacional 33
Artículo 24.2.3 A personas que entren al servicio militar activo 33
Artículo 24.2.4 Procedimiento al solicitar la licencia 33
Artículo 24.3 Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad 33

ARTICULO 25 LICENCIA PARA FINES JUDICIALES 34

Artículo 25.1 Comparecencias ante el tribunal o ante otros organismos o funcionarios con poder de citación 34
Artículo 25.1.1 Comparencia como testigo en casos criminales 34
Artículo 25.2 Casos en que no aplicará 34

Página

Artículo 26.4 Sueldo a devengar durante el disfrute de la licencia..... 36
Artículo 26.4.1 Acumulación de licencia ordinaria o por enfermedad durante el disfrute de licencia por maternidad..... 36
Artículo 26.5 Alumbramiento prematuro..... 36
Artículo 26.6 Atraso en alumbramiento..... 36
Artículo 26.7 Reintegro adelantado..... 36
Artículo 26.8 Abortos..... 36
Artículo 26.9 Complicaciones después del alumbramiento..... 37
Artículo 26.10 Duración de la licencia cuando el nombramiento es transitorio..... 37
Artículo 26.11 Tiempo de lactancia..... 37
Artículo 26.12 Empleadas embarazadas: Turnos nocturnos..... 37

ARTICULO 27 LICENCIA PARA GESTION SOBRE PENSION ALIMENTICIA..... 37

Artículo 27.1 Licencia para gestión sobre pensión alimenticia..... 37
Artículo 27.2 Licencia para asuntos escolares..... 38

ARTICULO 28 LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO..... 38

Artículo 28.1 Circunstancias en que se concederá..... 38
Artículo 28.2 Duración..... 38

ARTICULO 29 DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS..... 38

Artículo 29.1 Días de descanso y feriado durante el disfrute de licencia..... 38
Artículo 29.2 Suspensión de servicios..... 38
Artículo 29.3 Uso indebido..... 39
Artículo 29.4 Acumulación de licencia por enfermedad y ordinarias..... 39
Artículo 29.5 Pagos en efectivo..... 39
Artículo 29.6 Pagos en caso de muerte..... 39
Artículo 29.7 Plan de retiro..... 39

ARTICULO 30 RENUNCIAS..... 39

Artículo 30.1 Manera de someterlas..... 39
Artículo 30.2 Momento para someterlas..... 40

ARTICULO 32 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD..... 41

ARTICULO 33 DEROGACION..... 41

ARTICULO 34 VIGENCIA..... 42

ARTICULO 1
TITULO

ARTICULO 1.1 TITULO

Este cuerpo de normas se conocerá como el "Reglamento de Personal para los Empleados del Consejo General de Educación de Puerto Rico".

ARTICULO 1. 2 TITULO CORTO

Reglamento de Personal

ARTICULO 2
PROPÓSITO

ARTICULO 2 PROPÓSITO

El propósito principal de este Reglamento de Personal del Consejo General de Educación de Puerto Rico es establecer las normas generales que han de regir la administración de recursos humanos del Consejo General de Educación.

Este Reglamento ha sido diseñado para servir de guía y referencia a todos los empleados del Consejo. El mismo establece el marco reglamentario para la formulación y aplicación de normas y procedimientos establecidos o que se establezcan en el futuro.

En la formulación de estas reglas se ha adoptado el Principio de Mérito como base conceptual para administrar con uniformidad, consistencia, justicia y equidad los asuntos relacionados con la administración del personal. Así como propiciar en última instancia la prestación más eficiente y justa de los servicios que aquí se ofrecen.

Los procesos de reclutamiento, selección, ascenso, traslados, descenso, adiestramiento y desarrollo de personal, retención y separación del personal así como el diseño de los instrumentos para la administración de los recursos humanos, se fundamentarán esencialmente en las capacidades relativas de los aspirantes, calibradas objetivamente, libres de prejuicios y discrímenes por razones de raza, color, sexo, origen nacional, edad, condición de veterano, impedimentos físicos o mentales, origen o condición social, ideas políticas o religiosas u otras consideraciones irrelevantes a los requisitos del puesto.

El Presidente adoptará las normas y procedimientos necesarios para la mejor implantación de este Reglamento.

El Consejo podrá enmendar o modificar este Reglamento a base de la experiencia, cambios en legislación y otras circunstancias consistentes con su propósito.

ARTICULO 3
AUTORIDAD LEGAL

ARTICULO 3 AUTORIDAD LEGAL

Este Reglamento tiene su base legal en las disposiciones de la Ley Número 148 de 15 de julio de 1999, según enmendada, Ley del Consejo General de Educación (mediante la cual se reestructura el Consejo General de Educación).

Aunque el Consejo no está sujeto a las disposiciones de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, se adoptará el principio de mérito como principio básico en la toma de decisiones relacionadas a las acciones de personal.

ARTICULO 4
APLICABILIDAD

ARTICULO 4 APLICABILIDAD

Este Reglamento aplica a todos los empleados del Consejo General de Educación independientemente la clasificación del puesto ocupado, con excepción del Presidente.

El personal que trabaja mediante contrato de servicios profesionales y consultivos se regirá por lo dispuesto en el contrato.

ARTICULO 5
SEPARABILIDAD, INTERPRETACION, VIGENCIA, ENMIENDAS, DEROGACIÓN DE NORMAS ANTERIORES

ARTICULO 5.1 SEPARABILIDAD

La declaración de ilegalidad de cualesquiera de las disposiciones de este reglamento no afectará la legalidad de las restantes.

ARTICULO 5.2 INTERPRETACION

Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán a la luz de los propósitos del mismo y a base del conjunto de normas que lo componen, según la política pública que se expresa en la Ley Número 148 de 15 de julio de 1999.

En las materias o asuntos no previstos por este Reglamento que queden dentro de la cubierta de la Ley Número 148 de 15 de julio de 1999, regirán las resoluciones que tome el Consejo General de Educación en armonía con dicha ley.

ARTICULO 5.3 VIGENCIA

Este Reglamento regirá tan pronto lo apruebe el Cuerpo Rector del Consejo. La fecha de toda enmienda posterior a este documento será la misma de su aprobación por el Cuerpo Rector o la que se indique en la misma.

ARTICULO 5.4 ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario por el Cuerpo Rector.

ARTICULO 5.5 DEROGACION DE NORMAS ANTERIORES

Toda disposición reglamentaria, certificación, procedimiento, guía, norma, uso o costumbre u otra acción de efecto normativo que haya tomado, adoptado o promulgado el Cuerpo Rector, que sea inconsistente con el presente Reglamento, queda expresamente derogada.

ARTICULO 6
DEFINICIONES

ARTICULO 6 DEFINICIONES

A los fines de la interpretación y aplicación de este Reglamento, los siguientes términos utilizados en el mismo tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto surja claramente otro significado.

1. Acuerdos suscritos - Acuerdos de trabajo suplementarios a la reglamentación vigente convenidas entre la Administración y agrupaciones debidamente reconocidas por el Consejo General de Educación.

2. Adiestramiento - El adiestramiento práctico o los estudios académicos que capacitan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones, o lo desarrollan para ocupar posiciones futuras.

3. Alumbramiento - Acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo por la vía natural, o es extraída legalmente de ésta mediante procedimiento quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, así mismo, cualquier alumbramiento prematuro, mal parto o aborto involuntario (incluye aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos por el bienestar de la madre) que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

4. Ascenso - El cambio de un empleado de un puesto clasificado en una clase de puesto a otro puesto en otra clase para los cuales se haya provisto una escala de retribución más alta.

5. Autoridad Nominadora - Es el funcionario que tiene la autoridad para contratar y despedir el personal necesario para el funcionamiento del Consejo conforme a la Ley Número 148 según enmendada.

6. Ausencia - Significa la no comparecencia de un empleado personalmente a su sitio de trabajo durante el horario oficial establecido para la jornada regular de trabajo.

7. Aumento de Retribución dentro de la Categoría - Un cambio en la retribución de un empleado a un nivel mayor dentro de la categoría a la cual está asignada la clase del puesto que ocupa.

8. Aumento por servicio meritorio - Un incremento en la retribución que se concede a un empleado en virtud de sus ejecutorias sobresalientes.

9. Casos excepcionales - Se entenderá una problemática seria y de una complejidad tan especial y fuera de lo común que hace imperativo el nombramiento inmediato de un funcionario con status transitorio para atender la situación. Estos casos pueden ser huelgas, vandalismo, hechos de sangre, fenómenos naturales y otros.

10. Categoría - Margen retributivo que provee un mínimo, un máximo y niveles intermedios en la Escala de Retribución.

11. Certificación de elegibles - Documento mediante el cual la Oficina de Recursos Humanos del Consejo General de Educación, certifica candidatos para cubrir los puestos vacantes, y refiere para entrevista los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación, en orden de puntuación y de conformidad con los acuerdos suscritos, y que acepten las condiciones de empleo.

12. Cesantía - Separación permanente o temporera de su empleo de un miembro del personal del Consejo General de Educación debido a la falta de trabajo o de fondos en la institución, o a cualquier otra causa ajena a la preparación, capacidad, trabajo y/o voluntad del empleado; y que no constituya una destitución o una suspensión.

13. Clase de puestos - Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a los incumbentes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas

pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

14. Clasificación de Puestos - Proceso de agrupación de puestos en Clase de Puestos a base de deberes, niveles de responsabilidad y de complejidad y requisitos mínimos.

15. Consejo – es el Consejo General de Educación

16. Cuerpo Rector - Se refiere al Presidente y seis (6) miembros adicionales nombrados por el Gobernador con el consejo y consentimiento del Senado de Puerto Rico.

17. Convocatoria - Es el aviso oficial de la disponibilidad de puestos vacantes para establecer registro de elegibles a utilizarse para cubrir los mismos.

18. Descenso - Cambio de un empleado de un puesto a otro en una Clase de Puestos inferior para la cual se haya provisto una retribución más baja.

19. Descripción de puesto - Exposición escrita de los deberes, responsabilidades y otras características de un puesto específico.

20. Destaque - Trabajo o encomienda especial fuera de la unidad habitual de trabajo, llevadas a cabo por el personal del Consejo en interés de 1 éste y en circunstancias excepcionales.

21. Destitución - Separación definitiva de un empleado, por causa justificada y conforme al debido proceso de ley.

22. Diferencial de Sueldo - La compensación especial adicional de naturaleza provisional, que no forma parte permanente del sueldo regular del empleado y se concede cuando existen unas condiciones extraordinarias bajo las cuales el empleado realiza su trabajo, tales como: ubicación geográfica, condiciones extraordinarias de trabajo, conocimientos especiales requeridos, dificultad extraordinaria de reclutamiento y/o retención. El asumir responsabilidades adicionales a las de su puesto conforme a la Ley de Retribución Uniforme, Ley Número 89 de 12 de junio de 1979, según enmendada, Ley Número 43 de 13 de febrero de 1998.

23. Director de Unidad - Funcionario que forma parte del personal directivo de las oficinas adscritas a la Oficina del Presidente/a.

24. Elegible - Persona cualificada que participa en un proceso de competencia para nombramiento.

25. Embarazo - El período de gestación cuyo proceso fisiológico bajo condiciones normales culmina en el parto.

26. Empleados - persona que se encuentra ocupando un puesto en el Consejo en virtud de un nombramiento a tales efectos o que presta servicios al Consejo en virtud de un contrato de servicios personales.

27. Escala de retribución - Esquema compuesto por diferentes categorías que determina la retribución para las diferentes clases previamente ordenadas por el Plan de Clasificación.

28. Especificación de Clase - la descripción general de las tareas o funciones que se realizan en una clase de puesto y los requisitos mínimos que deben reunir sus incumbentes. También se incluye la duración del término probatorio.

29. Exámenes- significa las pruebas a las que se someten los candidatos a ocupar puestos regulares en el Consejo General de Educación. Estos deben estar razonablemente orientados hacia las tareas esenciales del puesto.

30. Extensión de Escala - La ampliación de la Escala de Retribución partiendo proporcionalmente del nivel máximo de la misma.

31. Formulación de Cargos - El documento mediante el cual la Autoridad Nominadora o su representante autorizado, notificará al empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden, disciplina y el cumplimiento con las leyes y estatutos aplicables a su desempeño, que deben prevalecer en el servicio público.

32. Interinato - Servicio que realiza temporeramente un empleado regular en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto que ocupa, para el que reúne requisitos mínimos en un puesto en el servicio de confianza, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

33. Presidente - El Presidente del Consejo General de Educación.

34. Principio de Mérito - Principio según el cual se seleccionan y administran los recursos humanos, de acuerdo a los méritos y

capacidades de los que sean los seleccionados, ascendidos, retenidos, adiestrados y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad y ejecutorias sin discriminación por razón de raza, sexo, color, religión, política, nacimiento, edad, origen, condición social o física.

35. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades que una Autoridad Nominadora asigna a tarea completa o parcial.

36. Reasignación - Cuando una clase asignada a una categoría salarial se reasigna a otra de las contenidas en un Plan de Retribución.

37. Reclasificación de Puesto - Es la acción de clasificar nuevamente un puesto previamente clasificado, conforme al Plan de Clasificación. La reclasificación puede ser a una clase de una categoría superior, igual o inferior.

38. Renuncia - Acción expresa y voluntaria escrita de un empleado dando por terminado su empleo.

39. Reglamento - Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos del Consejo General de Educación.

40. Retribución o Sueldo - Compensación, o salario asignado a un empleado como paga por sus servicios, de acuerdo al Plan de Clasificación aprobado por el Consejo General de Educación.

41. Suspensión - Separación temporera de empleo con sueldo de un empleado por causa justificada.

42. Suspensión de empleo y sueldo - Separación temporera de empleo sin sueldo por causa justificada.

43. Traslado - Cambio de un empleado de una clase de puesto a otra clase para la cual se hayan asignado funciones a un nivel similar.

ARTICULO 7
EXPEDIENTE DE PERSONAL DEL EMPLEADO

ARTICULO 7.1 NORMA GENERAL

Se mantendrá para cada empleado un expediente personal donde constará el historial de su carrera como empleado o funcionario. En todos los casos se tomarán las precauciones de ley para garantizar su confidencialidad. Todo empleado tendrá derecho a

examinar su expediente bajo la debida supervisión del funcionario designado de la Oficina de Servicios Administrativo y Desarrollo Organizacional (OSADO). En caso del traslado de un empleado a otra dependencia gubernamental, se remitirá a la misma, copia de su expediente.

ARTICULO 7.2 MANTENIMIENTO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

La OSADO a través del Auxiliar Administrativo a cargo de Personal será responsable por el mantenimiento y custodia de los expedientes de los empleados. La información, documentos y todos los aspectos relacionados con dichos expedientes serán de carácter estrictamente confidencial y sólo podrán usarse para los fines oficiales pertinentes.

ARTICULO 8
CLASES DE NOMBRAMIENTOS

El Consejo a través del Presidente, podrá otorgar los siguientes tipos de nombramientos de acuerdo con las circunstancias particulares de cada caso:

ARTICULO 8.1 NOMBRAMIENTO PERMANENTE

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto, después que el incumbente haya cumplido satisfactoriamente su período de trabajo probatorio según dispuesto en este Reglamento. El incumbente gozará de todos los derechos y protecciones de este Reglamento.

ARTICULO 8.2 NOMBRAMIENTO PROBATORIO

Será el nombramiento que se otorga luego de cumplirse con el procedimiento reglamentario de reclutamiento y selección que contempla este Reglamento. Se otorga inicialmente para cubrir un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tendrá una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el incumbente estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar si el mismo es acreedor a que se le retenga con nombramiento permanente.

ARTICULO 8.3 NOMBRAMIENTO SUSTITUTO

Será el nombramiento transitorio que se otorga por término fijo al personal del Consejo para cubrir provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento. El Consejo podrá considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si la persona compite para el puesto.

ARTICULO 8.4 NOMBRAMIENTO ESPECIAL

Será el nombramiento transitorio que se otorga para cubrir un cargo o puesto de duración fija que se paga con fondos externos (federales o estatales), que no son parte del presupuesto regular de la agencia y cuya recurrencia no está garantizada. El Consejo podrá considerar la experiencia adquirida por los empleados con este tipo de nombramiento, si pasan a ocupar puestos regulares.

ARTICULO 8.5 NOMBRAMIENTO TRANSITORIO

Será el nombramiento que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que se apruebe por un período fijo para atender necesidades especiales del servicio, como son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen de trabajo. Este nombramiento no debe ser antesala de un nombramiento probatorio o permanente, a menos que éste se logre mediante el procedimiento regular que establece este Reglamento.

ARTICULO 8.6 NOMBRAMIENTO DE TAREA PARCIAL

Será el nombramiento de término fijo que se otorga para cubrir un cargo o puesto no regular que envuelva la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular.

ARTICULO 8.7 NOMBRAMIENTO DE CONFIANZA

Será el nombramiento que se otorga al personal que se denomina de confianza de conformidad con el Artículo 9.2 de este Reglamento. El personal de confianza será de libre selección y remoción en lo que se refiere a los cargos o puestos así clasificados; pero conservará los derechos que haya adquirido en virtud de algún nombramiento permanente previo en el Consejo.

ARTICULO 8.8 NOMBRAMIENTO INTERINO

Será el nombramiento que se otorga para un servicio que realiza temporeramente un empleado regular en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto en el servicio de confianza, en virtud de una designación oficial por parte de la autoridad nominadora o su representante autorizado.

ARTICULO 8.9 DURACIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS TRANSITORIOS

Los nombramientos sustitutos, especiales, transitorio y de tarea parcial tendrán una duración fija que no será mayor de veinticuatro (24) meses, excepto cuando se trate de nombramientos especiales de mayor duración, en cuyo caso el puesto se podrá extender por la duración del programa.

ARTICULO 8.10 REQUISITOS PARA OTORGAR NOMBRAMIENTOS DE NATURALEZA TRANSITORIA

Los nombramientos de naturaleza transitoria deberán cumplir con todos los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para el puesto. Se remunerarán de conformidad a la escala de sueldo correspondiente.

ARTICULO 9
CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Los empleados del Consejo General de Educación se clasifican, según se definen a continuación:

ARTICULO 9.1 EMPLEADO DE CARRERA

Empleados seleccionados mediante el proceso de Reclutamiento y Selección que se define en el Artículo 12 de este Reglamento.

Dichos puestos incluyen ocupaciones para realizar trabajos diestros, semidiestros y no diestros así como funciones de naturaleza profesional, técnica o administrativa.

Los empleados de carrera deberán completar satisfactoriamente un período probatorio que no será menor de tres meses ni mayor de un año, según se disponga en las especificaciones de las Clases de Puestos de acuerdo con la complejidad y requerimientos del puesto, antes de adquirir status como empleado regular. Una vez adquirido dicho status serán empleados permanentes y sólo podrán ser removidos de sus puestos por justa causa y previa formulación de cargos y vista administrativa informal.

ARTICULO 9.2 EMPLEADOS DE CONFIANZA

Empleados nombrados para ocupar puestos con funciones normativas que intervengan sustancialmente en los procesos de formulación de la política, asesoren o presten servicios directamente al Consejo, serán clasificados como Empleados de Confianza. Los empleados de confianza deben reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia determinados por el Consejo para poder desempeñar satisfactoriamente los deberes y responsabilidades del puesto de confianza. Serán de libre selección y remoción en lo que se refiere a los cargos o puestos así ocupados.

ARTICULO 9.2.1 NUMERO DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Aprobado este Reglamento el Cuerpo Rector determinará los puestos de confianza de la Agencia. Podrá, además, designar otros puestos de confianza, en la medida que el desarrollo de la organización del Consejo así lo justifique.

El Consejo podrá reasignar puestos comprendidos en el servicio de confianza al servicio de carrera cuando ocurra un cambio de funciones u organización que así lo justifique, sujeto a que el puesto esté vacante y si ocupado que su incumbente satisfaga los siguientes requisitos:

a. que reuná los requisitos para el puesto, según los determine el Consejo.
b. que haya ocupado el puesto por un periodo no menor de un año.
c. que el Presidente del Consejo certifique que sus servicios en el puesto de confianza han sido satisfactorios.

ARTICULO 9.2.2 REINSTALACION DE EMPLEADOS DE CONFIANZA

Todo empleado de confianza que tenga status regular como empleado de carrera en el servicio público anterior a convertirse en empleado de confianza, tendrá derecho a reinstalación en un puesto igual o similar al que ocupaba si su puesto de confianza es eliminado o sustituido por otro empleado de confianza. Este derecho no estará disponible si el empleado ha sido separado del puesto de confianza como medida disciplinaria mediante determinación de conducta impropia.

ARTICULO 9.3 EMPLEADO EN PERIODO PROBATORIO

Empleado que se nombra luego de cumplirse con el procedimiento reglamentario de reclutamiento y selección que contempla este Reglamento. Trabajan en un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto y tiene una duración fija de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento. Durante el período de nombramiento el empleado estará a prueba, sujeto a evaluación para determinar si el mismo es acreedor a que se le conceda con nombramiento permanente.

ARTICULO 9.4 EMPLEADO SUSTITUTO

Empleado nombrado de forma transitoria. Su nombramiento tiene término fijo. Cubre provisionalmente un cargo o puesto regular aprobado en el presupuesto. No es un empleado en período probatorio ni permanente.

ARTICULO 9.5 EMPLEADO ESPECIAL

Empleado transitorio que labora en un cargo o puesto de duración fija que se paga con fondos externos (federales o estatales), que no son parte del presupuesto regular de la agencia y cuya recurrencia no está garantizada.

ARTICULO 9.6 EMPLEADO TRANSITORIO

Empleado transitorio que cubre un cargo o puesto no regular que se aprueba por un período fijo para atender necesidades especiales del servicio, como son las alzas imprevistas y ocasionales en el volumen de trabajo.

ARTICULO 9.6.1 STATUS DEL EMPLEADO TRANSITORIO

El empleado transitorio no se considerará empleado de carrera y ocupará su puesto hasta la terminación del período de tiempo para el cual fue contratado, o antes si las circunstancias así lo justifican.

Podrá optar por nombramiento en puesto de carrera si cumple con los requisitos de reclutamiento y selección que dispone este Reglamento.

ARTICULO 9.7 EMPLEADO A TAREA PARCIAL

Empleado de término fijo que cubre un cargo o puesto no regular que envuelve la prestación de servicios mediante un horario menor que el regular.

ARTICULO 9.8 EMPLEADO POR CONTRATO

Será empleado por contrato aquella persona que preste servicios al Consejo por virtud de un contrato por término de doce (12) meses o menos.

ARTICULO 10
AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

En los artículos subsiguientes se dispone la reglamentación que regirá la Áreas Esenciales al Principio de Mérito. Dicha reglamentación estará suplementada por las normas y procedimientos que adopte el Cuerpo Rector para facilitar la administración de personal.

ARTICULO 10.1 PLAN DE CLASIFICACION

El Cuerpo Rector adoptará un Plan de Clasificación de Puestos para los servicios de carrera y confianza que contendrá las reglas para su implantación y se mantendrá actualizado mediante revisiones periódicas, según las circunstancias lo ameriten.

ARTICULO 10.2 DESCRIPCION DE PUESTO

La descripción de los puestos será clara, completa y concisa respecto a los deberes y responsabilidades asignados al mismo, las condiciones y exigencias del trabajo y los requisitos mínimos de preparación académica, experiencia y habilidades para ocupar el mismo. De ocurrir algún cambio en la descripción de un puesto, se le notificará al empleado que ocupe el mismo.

El Plan de Clasificación de Puestos podrá enmendarse, según las circunstancias y necesidades del servicio. El mismo se mantendrá actualizado mediante revisiones periódicas, según las circunstancias lo ameriten.

ARTICULO 10.3 ESPECIFICACIONES DE CLASE

Los puestos considerados iguales o similares en términos de su naturaleza, complejidad, condiciones y exigencias de trabajo estarán incluidos dentro de una misma especificación de Clase de Puestos. Cada Clase de Puestos identificará por un título descriptivo los puestos comprendidos en la clase, conllevará una descripción general de los mismos y los requisitos mínimos que deben reunir los incumbentes. También incluirá la duración del período probatorio.

Las especificaciones de cada Clase de Puestos, aprobadas por el Cuerpo Rector formarán parte del Plan de Clasificación de Personal.

ARTICULO 10.4 RECLASIFICACION DE PUESTOS

Los puestos clasificados en determinada Clase de Puesto podrán ser reclasificados cuando ocurra cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Modificación al Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación o eliminación de puestos o clase de puestos.

2. Cambio sustancial en deberes y responsabilidades que afecta su naturaleza, nivel de complejidad o requisitos del puesto.

3. Evolución del puesto ocasionada por el transcurso del tiempo que afecta los deberes y responsabilidades originalmente asignados.

El empleado cuyo puesto sea reclasificado, podrá permanecer en el puesto reclasificado siempre y cuando reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto. En caso de que no reúna los requisitos mínimos, tendrá derecho a ser reasignado a otro puesto vacante de un nivel igual o inferior, siempre y cuando reúna los requisitos para ocupar el mismo y el empleado consienta al cambio por escrito, renunciando así a cualquier reclamación futura relacionado con la reclamación. Si no es posible reasignar al empleado, se podrá aplicar el proceso de cesantía que se describe en este Reglamento.

ARTICULO 11
PLAN DE RETRIBUCION

El Cuerpo Rector adoptará un Plan de Retribución para los servicios de carrera y confianza.

ARTICULO 11.1 ESTRUCTURAS DE SALARIO

El Plan de Retribución comprenderá la asignación de estructuras de salario razonables correspondientes a las distintas clases de puestos. Estas estructuras de salario se establecerán a base de diferencias en la complejidad, nivel de dificultad, requisitos de la clase de puesto y condiciones de empleo.

ARTICULO 11.2 ASIGNACION DE SALARIO

Como regla general, los empleados nuevos que reúnan los requisitos mínimos establecidos para una Clase de Puestos recibirán el salario mínimo asignado a la Clase de Puestos. Por consideraciones especiales, como cualificaciones extraordinarias o dificultades de reclutamiento, se podrá asignar un salario superior al mínimo dentro de la estructura de salario.

ARTICULO 11.3 REVISION DE SALARIO

Siempre que la situación fiscal lo permita, el Presidente podrá recomendar, para la consideración del Cuerpo Rector la revisión anual de salarios.

ARTICULO 11.4 BENEFICIOS

Además de su salario regular, los empleados tendrán derecho a los beneficios que se mencionan en los artículos a continuación y que, salvo el seguro social, el plan de retiro y el plan médico a los cuales ellos contribuyen, su costo será cubierto en su totalidad por el Consejo.

ARTICULO 11.5 DIFERENCIALES

El Presidente y el Cuerpo Rector en el caso del Presidente, podrán autorizar la concesión de diferenciales a favor de los empleados que ocupan puestos en las clases comprendidas en los planes de clasificación. Las condiciones para la concesión de los mismos se establecerán en el Reglamento para la Administración del Plan de Retribución del Servicio de Carrera.

ARTICULO 12
RECLUTAMIENTO Y SELECCION

El Cuerpo Rector ofrecerá la oportunidad de optar por un puesto de carrera a los candidatos cualificados que manifiesten su interés en ser considerados para el mismo.

ARTICULO 12.1 NOMBRAMIENTO

Se establecen los siguientes requisitos generales para ingreso al servicio del Consejo:

1. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones del puesto.

2. Reunir los requisitos mínimos establecidos, según las especificaciones de la Clase de Puestos del puesto que interesa.

3. Ser ciudadano de los Estados Unidos de América y residente de Puerto Rico, o estar legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos de América.

Además, el candidato no puede:

1. Haber incurrido en conducta deshonrosa.

2. Haber sido destituido del servicio público por causa que le inhabilite.

3. Haber sido convicto de delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o infracción de los deberes oficiales.

4. Ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.

5. Haber cometido o intentado someter información falsa o engañosa en cualquier solicitud o documento oficial del Consejo.

6. Los primeros cuatro no aplicarán cuando el empleado haya sido Habilitado por la Oficina Central de Asuntos Laborales y Administración de Recursos Humanos.

ARTICULO 12.2 PROCESO DE SELECCIÓN

La evaluación de las cualificaciones de los candidatos a puestos de carrera en el Consejo se efectuará por la persona designada por el Presidente. La evaluación podrá tomar en consideración la preparación académica, experiencia y adiestramiento relacionados con el puesto, antigüedad en el servicio público; evaluaciones de desempeño anterior en historial de trabajo de conformidad con el procedimiento que se establezca al respecto.

El Presidente seleccionará y determinará la fecha en que serán efectivos los nombramientos.

Los nombramientos de funcionarios en posiciones directivas serán efectivos tan pronto sean recomendados por el Presidente y ratificados por el Cuerpo Rector salvo que éste, dentro del período dispuesto para ello los desapruebe.

ARTICULO 12.3 EXAMEN MEDICO

Se requerirá evidencia, expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico, demostrativa de que la persona a ser nombrada está física y mentalmente capacitada para ejercer los deberes y responsabilidades del puesto a ocupar. De la persona a ser evaluada, tener algún tipo de incapacidad física y/o mental se requerirá que el médico determine si la misma no le incapacita para ocupar el puesto para el cual solicita.

Se podrá requerir a los empleados que se sometan a pruebas y exámenes médicos físicos o mentales periódicos por razones de seguridad o salud del empleado y de sus compañeros. La negativa a someterse a examen médico podrá servir de base para dejar sin efecto la selección o suspender al empleado de empleo y sueldo o destitución según sea el caso. El examen médico puede incluir pruebas sobre el uso de drogas y/o sustancias controladas.

ARTICULO 12.4 ORIENTACION

Todo empleado nuevo recibirá la orientación debida de parte de su supervisor sobre sus deberes y responsabilidades, sobre las disposiciones y alcances de este Reglamento y sobre las políticas y procedimientos del Consejo que aplican a su empleo.

ARTICULO 12.5 PROHIBICION CONTRA DISCRIMEN POR INCAPACIDAD

No se discriminará contra personas con impedimentos físicos o mentales, cuya condición no les impida desempeñar los puestos para los cuales han solicitado, según determinado por la autoridad médica competente.

ARTICULO 12.6 JURAMENTO Y TOMA DE POSESION

Todo empleado nuevo deberá prestar el juramento de fidelidad y toma de posesión requerido a los servidores públicos.

ARTICULO 12.7 PERIODO PROBATORIO

Toda persona nombrada para ocupar un puesto de carrera o ascendida estará sujeta a un período de trabajo probatorio durante el término prescrito para su clase de puesto, el cual no será menor de cuatro (4) meses ni mayor de doce (12) meses. El trabajo probatorio se considerará parte del proceso de selección.

ARTICULO 12.8 ORIENTACION Y ADIESTRAMIENTO DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

Durante este período probatorio el empleado será ampliamente orientado sobre sus deberes y obligaciones y se le brindará la oportunidad para que desarrolle las destrezas necesarias, mediante orientación y adiestramiento correspondiente.

ARTICULO 12.9 EVALUACION DEL TRABAJO DEL EMPLEADO DURANTE EL PERIODO PROBATORIO

El supervisor inmediato realizará dos (2) evaluaciones del trabajo del empleado a lo largo del período probatorio de éste. La primera evaluación será a la mitad del período y la evaluación final se realizará no más tarde de quince (15) días laborables antes de que finalice el período probatorio del empleado. Las evaluaciones contendrán las recomendaciones del supervisor inmediato, quién las discutirá con el empleado y le proveerá copia de la misma. Si el empleado no estuviera de acuerdo con alguna evaluación podrá exponer sus razones por escrito dentro de los próximos cinco (5) días laborables. Dicho escrito se añejará a la evaluación.

ARTICULO 12.10 REVISION DEL INFORME DE EVALUACIÓN

Los informes de evaluación del supervisor inmediato serán sometidos al correspondiente Director de Oficina quien los canalizará con sus recomendaciones a la OSADO. La determinación final en cada caso sobre si procede o no la retención del evaluado como empleado permanente la tomará el Presidente a base de los informes de evaluación y recomendaciones formuladas.

ARTICULO 12.11 PRORROGA DEL PERIODO PROBATORIO

El período probatorio podrá ser prorrogado por el Presidente del Cuerpo Rector si luego de la evaluación final del trabajo el Director de Oficina correspondiente considera que, de concedérsele este período adicional, el empleado puede llegar a realizar las tareas satisfactoriamente. El período probatorio podrá prorrogarse por un término que no excederá de la mitad del período fijado para el puesto.

ARTICULO 12.12 INTERRUPCION DEL PERIODO PROBATORIO

Si durante el período probatorio las necesidades del servicio obligan a un empleado interrumpir el desempeño de las funciones del puesto para asumir otras funciones en el Consejo o si el empleado se ve forzado a ausentarse del trabajo por causa razonable, durante un período que fluctúe entre quince (15) días y tres (3) meses, el Presidente del Consejo podrá permitir la extensión correspondiente del período probatorio.

ARTICULO 12.12.1 INTERRUPCION LARGA

Si durante el período probatorio las necesidades del servicio obligan a un empleado a interrumpir el desempeño de las funciones del puesto para asumir otras funciones en el Consejo o si el empleado se ve forzado a ausentarse del trabajo por causa justificada, durante un período mayor de tres (3) meses, el Presidente del Consejo podrá permitirle continuar en el puesto con licencia sin sueldo o con el tipo de licencia reglamentaria que corresponda a la situación que dio lugar a la interrupción. En ese caso, el empleado deberá reiniciar su período probatorio al reintegrarse a su puesto y no se considerará ninguna evaluación que pudiera haberse realizado antes de la interrupción.

ARTICULO 12.12.2 CREDITO POR SERVICIOS PRESTADOS ANTERIORMENTE EN PLAZA SIMILAR

Si durante el período probatorio un empleado se traslada a un puesto de la misma clase, o a un puesto cuyos requisitos mínimos sean iguales o similares y el empleado debe cumplir con el período probatorio para ese último puesto podrá recibir crédito por la parte del período probatorio ya servido.

Cualquier empleado que antes de tener nombramiento probatorio hubiera desempeñado satisfactoriamente los deberes de ese puesto, podrá recibir crédito por el período servido en tal carácter.

ARTICULO 12.12.3 EXENCION DEL REQUISITO

Se prescindirá del requisito del período probatorio en los casos de empleados regulares permanentes que hayan renunciado o cesado y se reincorporen al servicio en un puesto similar al anteriormente ocupado, en un plazo no mayor de dos (2) años.

ARTICULO 13
SEPARACION DURANTE PERIODO PROBATORIO

En cualquier momento durante el período de trabajo probatorio, o al finalizar el mismo, se podrá separar de su puesto a un empleado si la evaluación de su trabajo demuestra que el empleado no es competente o no cumple sus deberes en forma satisfactoria, o que sus hábitos o confiabilidad no le hacen acreedor a continuar al servicio del Consejo.

ARTICULO 13.1 NOTIFICACION AL EMPLEADO

Con antelación no menor de quince (15) días calendarios, se le notificará al empleado la determinación de separarlo durante el período de trabajo probatorio o al finalizar el mismo. En caso de que la notificación no cumpla con el requisito expresado, al empleado se le pagará su sueldo durante los días necesarios para completar el término mínimo de quince (15) días calendarios.

ARTICULO 13.2 REINSTALACION EN PUESTO ANTERIOR

Cuando un empleado permanente es ascendido o cuando es descendido a solicitud del propio empleado y más tarde fracasa el período probatorio de ser necesario el cumplimiento del mismo, se le reinstalará en su puesto anterior, o de esto no ser posible, a un puesto vacante de la misma clase del que ocupaba antes del cambio.

ARTICULO 14
ASCENSOS

ARTICULO 14.1 ASCENSOS

Como regla general para cubrir puestos regulares vacantes se dará consideración preferente a los empleados más capacitados y eficientes que ocupen puestos con status regular o empleados de confianza.

ARTICULO 14.2 OBJETIVOS DE LOS ASCENSOS

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal más idóneo para cubrir puestos públicos; ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus servidores según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios; mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados y lograr retener en el servicio a los más capacitados.

ARTICULO 14.3 NORMAS SOBRE ASCENSOS

Las siguientes normas regirán los ascensos:

a) Todo empleado ascendido cumplirá con un período probatorio de conformidad con su clase. La autoridad nominadora podrá eximir al empleado ascendido del período probatorio.

b) Todo ascenso conlleva aumento de retribución que no será menor que el equivalente a la diferencia entre el nivel mínimo de la clase en la que se desempeña el empleado y el nivel mínimo de la clase a la cual asciende el empleado, más cualquier ajuste que sea necesario para llevar al empleado a uno de los niveles intermedios de la Escala de Retribución.

c) La autoridad nominadora tendrá la facultad para autorizar aumentos mayores que no excedan de un máximo de cinco niveles intermedios, cuando exista la necesidad de retener el personal y por destrezas especiales.

d) El sistema de personal debe estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados hacia plazas superiores.

e) El Consejo determinará las plazas que se requieren se cubran mediante el ascenso de empleados. Esta determinación se hará a base de la naturaleza de las funciones de las plazas y a las necesidades particulares de la Agencia. Las normas específicas sobre lo establecido anteriormente estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada categoría de plaza.

ARTICULO 14.4 ASCENSOS SIN OPOSICIÓN

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

b) Por exigencias excepcionales y especiales se entenderá la necesidad de reclutar personal por razón de las siguientes situaciones:
   1. asignación o atención de nuevas funciones o programas; o
   2. ampliación de los servicios que presta la agencia; o
   3. necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación; o
   4. inadecuacidad de un registro de elegibles; o
   5. urgencia por cubrir una plaza vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

c) Para determinar las cualificaciones especiales de los empleados se considerarán, entre otros, los siguientes criterios:
   1. Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la agencia, por aquellos empleados que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina;

   2. Estudios académicos adicionales a los requisitos mínimos, directamente relacionados con las funciones de la plaza al que se le propone ascender;

   3. Adiestramiento o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se le propone para ascender, que sean adicionales a los requisitos mínimos requeridos;

   4. Experiencia adicional a la requerida es aquella adquirida mediante designaciones oficiales de interinatos, asignaciones administrativas o intercambio de personal directamente relacionado con las funciones de la plaza a la que se propone ascender.

ARTICULO 15
TRASLADOS

ARTICULO 15.1 TRASLADO DE UN EMPLEADO DE CARRERA

El traslado de un empleado de carrera se podrá efectuar de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase similar cuando ocurran situaciones tales como las siguientes:

a. Requerimientos del servicio debido a cambios en la organización o escasez de fondos.
b. A solicitud del empleado.
c. Eliminación de funciones o programas.
d. Necesidad de atender nuevas funciones o programas que requieran personal adiestrado.

El traslado no conlleva reducción en el sueldo del empleado y se puede hacer de un puesto a otro en la misma categoría salarial. En todos los casos, el empleado retendrá su salario sin más ajuste.

No se utilizará el traslado como medida disciplinaria ni se llevará a cabo arbitrariamente.

En la medida que sea posible, la notificación de traslado al empleado, se hará por lo menos con quince (15) días de antelación a su efectividad.

ARTICULO 15.2 CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS PARA LOS TRASLADOS

En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para la plaza a la cual sea trasladado.

ARTICULO 15.3 DERECHO DE APELACION

Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado, deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante el Cuerpo Rector, dentro del término de treinta (30) días, si estima que han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de la autoridad nominadora.

ARTICULO 16
DESCENSOS

ARTICULO 16.1 DESCENSO DE UN EMPLEADO DE CARRERA

El descenso de un empleado de carrera se podrá efectuar cuando ocurran situaciones tales como las siguientes:

a. Requerimientos del servicio debido a cambios en la organización o escasez de fondos.
b. A solicitud del empleado.
c. Eliminación de funciones o programas.

No se utilizará el descenso como medida disciplinaria ni se llevará a cabo arbitrariamente.

La notificación de descenso al empleado se hará en la medida posible, por lo menos quince (15) días de antelación a su efectividad.

ARTICULO 16.2 DESCENSO A SOLICITUD DEL EMPLEADO

Cuando el descenso ocurra a solicitud del empleado, y el sueldo del empleado no coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por debajo del sueldo que devengaba antes del descenso. Si el sueldo del empleado coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado a ese nivel.

ARTICULO 16.3 DESCENSO POR INICIATIVA DE LA INSTITUCIÓN

Cuando el descenso ocurra por iniciativa del Consejo, y el sueldo del empleado coincida con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado a ese nivel. Si el sueldo del empleado no coincide con alguno de los niveles de la categoría salarial del nuevo puesto, el empleado será asignado al nivel más cercano por encima del sueldo que devengaba antes del descenso. Si el nivel máximo de la categoría salarial del nuevo puesto estuviere por debajo del sueldo anterior del empleado, éste quedará inalterado.

ARTICULO 16.4 NOTIFICACION AL EMPLEADO

El empleado a ser descendido por razones institucionales deberá ser notificado por escrito con treinta (30) días de anticipación. Se le informará las razones para el descenso, las condiciones, el cambio en el título del puesto y el sueldo que en adelante ha de recibir. Del empleado no aceptar el descenso, se le advertirá de su derecho de apelar, dentro del término de treinta (30) días, siguiendo el procedimiento de apelación que establezca el Cuerpo Rector.

ARTICULO 17
RETENCION

ARTICULO 17.1 RETENCION DE EMPLEADOS REGULARES

El empleado regular de carrera permanecerá en su puesto siempre que satisfaga los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que debe observar como

servidor público. Este sólo podrá ser removido de su puesto, previa formulación de cargos o por razón de cesantía, de acuerdo con lo dispuesto en este Reglamento y el procedimiento que a tales efectos adopte el Cuerpo Rector.

ARTICULO 18
HORARIO Y ASISTENCIA AL TRABAJO

ARTICULO 18.1 HORARIO DE TRABAJO

El horario de trabajo se determinará por el Presidente conforme a las necesidades del servicio. La asignación original de un horario de trabajo estará sujeta a cambios por razones de organización, cambios operacionales y otras causas justificadas.

ARTICULO 18.2 JORNADA DE TRABAJO DIARIA/SEMANAL

Generalmente, la jornada de trabajo diaria será de 7 ½ horas y la semanal de 37 ½ horas. Cuando la naturaleza de los servicios así lo requiera, la jornada regular diaria será de ocho (8) horas.

ARTICULO 18.3 TIEMPO PARA TOMAR ALIMENTOS

El personal tendrá, fuera del horario regular de trabajo, un mínimo de media (1/2) hora para tomar alimentos durante el día de trabajo. Este período se fijará entre la tercera y quinta hora consecutiva de trabajo. Se debe programar el trabajo de forma que se evite el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento. Si por razón de la naturaleza o de una situación particular, necesariamente se requiere que el empleado preste servicios durante el período de tomar alimento se compensará en efectivo a razón de una y media (1 ½) veces su tipo regular de retribución. Esto último no aplicará en los casos de funcionarios directivos.

ARTICULO 18.4 ASISTENCIA AL TRABAJO

El Presidente, en consulta con los Directores de las Oficinas, adoptará los procedimientos y sistemas internos necesarios, que no estén en conflicto con este Reglamento, para el control y la verificación de la asistencia de los empleados.

ARTICULO 19
DIAS FERIADOS O LIBRES

ARTICULO 19.1 DIAS FERIADOS

Serán feriados los días que se proclamen tales por la Asamblea Legislativa de Puerto Rico o de los Estados Unidos, mediante ley al efecto.

ARTICULO 19.2 DIAS LIBRES

Serán libres los días o fracciones de días que se proclamen como tales por el Gobernador de Puerto Rico o el Presidente de los Estados Unidos para los empleados del servicio público.

ARTICULO 19.3 COMPARECENCIA AL TRABAJO EN DIAS FERIADOS O LIBRES

Nada de lo anterior altera la facultad del Consejo, a través del Director de Oficina correspondiente, para solicitar la comparecencia al trabajo de uno o varios empleados o del personal en pleno cuando las condiciones del servicio lo justifiquen. Se compensará a tales personas de acuerdo con las normas que sobre horas de trabajo y licencia rigen en este Reglamento.

ARTICULO 19.4 SEMANAS DE TRABAJO IRREGULARES

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo cuyos días de descanso no sean sábado ni domingo, y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado. De no concedérsele libre el día siguiente al feriado, el empleado tendrá derecho a ser compensado de acuerdo con las normas aplicables.

ARTICULO 20
LICENCIAS ORDINARIAS

ARTICULO 20.1 DIAS ACUMULADOS POR MES

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia ordinaria a razón de dos días y medio (2 ½) por cada mes natural de servicios. Los empleados que trabajan a jornada parcial acumularán licencia ordinaria en proporción al número de horas de servicio.

ARTICULO 20.2 EXCESO DE LICENCIA ORDINARIA

Los empleados podrán acumular la licencia ordinaria no utilizada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables al finalizar cada año natural. En situaciones extraordinarias, por necesidades del servicio, los empleados podrán acumular licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días, con la debida autorización del Presidente (se crearán normas administrativas sobre este particular).

ARTICULO 20.3 FORMA DE DISFRUTAR EL EXCESO DE LICENCIA ORDINARIA

Los empleados que por circunstancias extraordinarias y con la autorización del Presidente, acumulen licencia ordinaria en exceso de sesenta (60) días al finalizar un año

natural, deberán disfrutar de ésta dentro de los primeros seis (6) meses del año siguiente al de la acumulación. Los días así utilizados no se incluirán en el cómputo del máximo de sesenta (60) días de licencia ordinaria que pueden ser disfrutados en un mismo año natural bajo el Artículo 2.1 de este Reglamento.

ARTICULO 20.3.1 PAGO DE LICENCIA NO DISFRUTADA

Las licencias no disfrutadas por necesidad de servicio, a la terminación del período de seis (6) meses autorizado conforme al Artículo 20.3, se podrán pagar al funcionario o empleado, previa autorización del Presidente del Consejo.

ARTICULO 20.4 PLAN DE VACACIONES

Cada Director de Oficina, en consulta con los supervisores y empleados, formulará un plan de vacaciones que establezca el período dentro del cual cada empleado disfrutará de licencia ordinaria en cada año natural, en la forma más compatible con las necesidades del servicio.

ARTICULO 20.5 POSPOSICION DE LICENCIAS APROBADAS

Una vez el Director de Oficina apruebe el plan de vacaciones, no se deberá posponer el disfrute de éstas por un término mayor de treinta (30) días de la fecha en que están programadas, a menos que circunstancias extraordinarias requieran que el empleado permanezca en su puesto.

ARTICULO 20.6 RECESO DE NAVIDAD

El Cuerpo Rector, previa recomendación del Presidente, podrá decretar anualmente un receso navideño para aquellos empleados cuya prestación de servicios no sean esenciales durante ese período de relativa baja intensidad de trabajo. Aquellos días cubiertos por el receso que no hayan sido decretados libres a tenor con este Reglamento, se cargarán a la licencia acumulada de los empleados correspondientes.

ARTICULO 21
DISFRUTE DE LICENCIA ORDINARIA

ARTICULO 21.1 PERIODO DE LICENCIA ORDINARIA

Todo empleado de confianza, de carrera o transitorio tendrá derecho a disfrutar de licencia ordinaria por un período de treinta (30) días laborables durante cada año natural, de los cuales no menos de quince (15) días deberán ser consecutivos. Se podrá conceder licencia ordinaria en exceso de treinta (30) días laborables en un año natural hasta un máximo de sesenta (60) días laborables a empleados que la tengan acumulada y tomando en cuenta el tiempo durante el cual el empleado no ha disfrutado de licencia y sus años de servicio.

ARTICULO 21.2 ENFERMEDAD DURANTE LICENCIA ORDINARIA

Si durante el disfrute de la licencia ordinaria un empleado se enfermase por un período mayor de cinco (5) días laborables, al reintegro de sus vacaciones podrá someter certificado médico acreditativo de la enfermedad para que se le carguen a la licencia por enfermedad los mencionados días.

ARTICULO 21.3 LICENCIA ANTICIPADA

Se podrá anticipar licencia ordinaria a empleados permanentes que hayan prestado servicios al Consejo durante dos (2) años o más y haya certeza razonable de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables y requerirá la aprobación por escrito del Presidente del Consejo. La licencia ordinaria utilizada, más el adelanto, no excederán de sesenta (60) días en el año natural.

ARTICULO 21.4 DEBER DEL EMPLEADO RESPECTO A LA LICENCIA ORDINARIA ANTICIPADA

Todo empleado a quién se le hubiere anticipado licencia ordinaria y que se separe del servicio voluntariamente antes de acumular el tiempo de servicio necesario para ser acreedor a la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar la suma de dinero que quede al descubierto. De no efectuarse el reembolso, será inelegible para empleo futuro en el Consejo, independientemente de la acción legal de cobro que este pueda instar.

ARTICULO 21.5 ADELANTOS EN PAGOS DEL SUELDO

Se podrá adelantar el pago de sueldo correspondiente al período de licencia ordinaria, siguiendo el procedimiento que se establezca al efecto.

ARTICULO 22
LICENCIA POR ENFERMEDAD

ARTICULO 22.1 DESCRIPCIÓN DE LA LICENCIA

La licencia por enfermedad se basa en el derecho a no tener pérdida de sueldo durante periodos de ausencia por razón de quebranto físico o mental. No requiere autorización previa excepto en los casos en que pueda anticiparse la ausencia. Aunque ordinariamente no se necesita autorización previa, es indispensable que el supervisor del empleado reciba aviso oportuno de la ausencia por enfermedad.

ARTICULO 22.2 DIAS ACUMULADOS POR MES

Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) por cada mes natural de servicio. Los empleados que trabajan a jornada parcial devengarán licencia por enfermedad en proporción al número de horas de servicio.

ARTICULO 22.3 CUANDO SE UTILIZARA

Se utilizará esta licencia cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa y esto requiera su ausencia del trabajo; o para efectos del pago global de lo acumulado hasta un máximo de noventa (90) días a la fecha de la jubilación o retiro por incapacidad. También podrá utilizarse para asistir a citas médicas, en cuyos casos el empleado deberá notificar la ausencia con antelación y deberá presentar constancia al efecto.

ARTICULO 22.4 MÁXIMO ACUMULABLE

La licencia por enfermedad no utilizada por los empleados de confianza, de carrera o transitorios se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural.

ARTICULO 22.4.1 PAGO DEL EXCESO DE 90 DÍAS

Los empleados tendrán derecho a recibir un pago que corresponde a la licencia por enfermedad acumulada y no usada por éstos en exceso de noventa (90) días al finalizar cada año natural. El pago a efectuarse a cada empleado elegible se hará en la nómina final del mes de febrero siguiente al año para el cual se hace el pago.

ARTICULO 22.5 REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE CERTIFICADO MÉDICO

Siempre que la ausencia por enfermedad exceda de tres (3) días, el empleado deberá presentar un certificado médico para poder cargar el tiempo de ausencia a licencia por enfermedad.

ARTICULO 22.6 CASOS DE ENFERMEDAD PROLONGADA

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de la licencia ordinaria acumulada.

ARTICULO 22.7 LICENCIA SIN SUELDO EN CASO DE ENFERMEDAD

Agotadas ambas licencias, se les podrá conceder licencia por enfermedad sin sueldo. El total de licencia por enfermedad, ordinaria y sin sueldo no excederá de un (1) año.

ARTICULO 22.7.1 BANCO DE LICENCIA Y MEDICO FAMILIAR

El empleado tendrá disponible para su utilización el banco de licencias que a esos efectos se cree y los beneficios concedidos por la Ley Médico Familiar.

ARTICULO 22.7.2 CASOS EN LA CORPORACION DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

El tiempo que le tome al empleado asistir a citas médicas en la Corporación del Fondo de Seguro del Estado y o la Comisión Industrial serán con cargo a la licencia por enfermedad que tenga acumulada. El empleado deberá presentar a su supervisor inmediato, antes de la fecha en que habrá de ausentarse, el documento que certifique que ha sido citado para estos propósitos.

Cuando un empleado se encuentre bajo tratamiento en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, o pendiente de una determinación final respecto a su lesión, la licencia sin sueldo se concederá por un período máximo de un (1) año. A la conclusión del mencionado término, el no reintegro del empleado por continuar incapacitado equivaldrá a la cesantía por enfermedad; sin menoscabo de los derechos que pueda tener en el plan de retiro, si se determina su incapacidad.

ARTICULO 22.7.3 LICENCIA ANTICIPADA POR ENFERMEDAD

Se podrá anticipar licencia por enfermedad a los empleados permanentes que hayan prestado servicio al Consejo durante un (1) año o más. La licencia anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. Se justificará esta licencia mediante certificación médica. La licencia por enfermedad utilizada más el adelanto no excederán de noventa (90) días en el año natural.

ARTICULO 22.7.4 DEBER DEL EMPLEADO RESPECTO A LICENCIA POR ENFERMEDAD ANTICIPADA

Todo empleado a quien se le haya anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio voluntariamente antes de acumular el equivalente de la licencia anticipada, vendrá obligado a reembolsar la suma de dinero al descubierto. La suma al descubierto será el valor en dinero, a base del sueldo aplicable, del total de días calendarios por el que se le adelantó el sueldo, no cubierto con su trabajo. De no efectuar el reembolso será inelegible para empleo futuro en el Consejo independientemente de la acción legal de cobro que se pueda instar.

ARTICULO 23
LICENCIA SIN SUELDO Y CON SUELDO PARA ESTUDIOS

ARTICULO 23.1 A QUIEN SE PODRÁ CONCEDER

Se le podrá conceder licencia sin sueldo a miembros del personal permanente o probatorio con permanencia en un puesto anterior en el Consejo. Disponiéndose que el empleado debe haber rendido tres (3) o más años de servicios ininterrumpidos en el Consejo.

ARTICULO 23.2 PROPÓSITOS PARA LO QUE SE PODRÁ CONCEDER

En adición a las licencias sin sueldo autorizadas en otras secciones de este Reglamento, se podrá conceder licencia sin sueldo para los siguientes fines:

ARTICULO 23.2.1 PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN OTRAS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO O ENTIDADES PRIVADAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Prestar servicio en otras instituciones del Gobierno o entidades privadas de educación superior cuando se determine que la experiencia que derivará el empleado resultará en beneficio de la función que realiza el Consejo.

ARTICULO 23.2.2 ENSEÑANZA O ESTUDIO

Enseñanza o estudio en instituciones de educación superior si ello resulta en beneficio del Consejo. Cuando la licencia sin sueldo se conceda para estudio se podrá conceder ayuda económica siguiendo las pautas establecidas.

ARTICULO 23.2.3 FINES PERSONALES

En casos excepcionales, plenamente justificados, se podrá conceder licencia sin sueldo para atender asuntos personales por período de un año, prorrogable en circunstancias excepcionales hasta un año adicional.

ARTICULO 23.3 NO SE CONCEDERA LICENCIA PARA PROBAR SUERTE

La licencia sin sueldo no se concederá para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

ARTICULO 23.4 CESE DEL MOTIVO DE LA LICENCIA

En caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá notificarlo a su supervisor inmediato a la mayor brevedad posible. De requerírsele el reintegro a su empleo, deberá hacerlo o de lo contrario notificar a su supervisor sobre las

razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba, en cuyo caso el puesto quedará vacante.

ARTÍCULO 23.5 DURACIÓN

El Consejo, a través de su Presidente y a propuesta del Director de la Oficina del empleado solicitante, podrá conceder licencia sin sueldo por el tiempo que juzgue razonable y renovar la misma; pero el período originalmente concedido y la prórroga no excederán de dos (2) años en total.

Cuando un miembro del personal resultare electo, o seleccionado en sustitución de otros para ocupar un cargo de Gobernador de Puerto Rico, Comisionado Residente en Washington, Senador, Representante o Alcalde, o sea requerido para ocupar un puesto en el servicio público como secretario o sub-secretario en el Gabinete del Gobernador, como jefe o sub-jefe de agencia, ayudante del Gobernador, Administrador de los Tribunales, Secretario del Tribunal Supremo o presidente de una universidad privada acreditada, la licencia podrá renovarse anualmente a discreción del Cuerpo Rector, previa recomendación del Presidente, pero en ningún caso la licencia total que se conceda excederá de ocho (8) años, a partir de la entrada en vigor de este Reglamento.

ARTÍCULO 23.6 CANCELACIÓN

El Presidente del Consejo, a propuesta del Director de la Oficina del empleado, podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, si se determina que no cumple el objetivo por el cual ésta se concedió. En este caso, se deberá notificar al empleado con quince (15) días de anticipación, expresándole los fundamentos de la cancelación.

ARTÍCULO 23.7 NOTIFICACIONES A LA AUTORIDAD NOMINADORA REQUERIDAS AL EMPLEADO

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

ARTÍCULO 23.8 ACUMULACIÓN DE LICENCIA ORDINARIA O POR ENFERMEDAD

El empleado no acumulará licencia ordinaria ni por enfermedad mientras disfruta de licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 23.9 LICENCIA CON SUELDO PARA ESTUDIOS GRADUADOS

Se podrá conceder licencia con sueldo para realizar estudios graduados, bajo circunstancias excepcionales de conveniencia institucional, al personal con

nombramiento regular y con no menos de tres (3) años de servicios satisfactorios. Esta licencia se concederá en interés del Consejo y con el propósito de ofrecer a los empleados que posean la capacidad y el interés, oportunidades de mejoramiento profesional mediante la realización de estudios graduados. Los estudios que se autoricen a este personal serán a tiempo completo y se podrán cursar dentro o fuera de Puerto Rico en materia directamente relacionadas con su trabajo, y que se realicen en universidades o colegios debidamente licenciados o acreditados por el Consejo o por una o más de las agencias de acreditación nacional, regional o profesional. La consideración y aprobación de estas licencias se regirá siguiendo las pautas que para tales propósitos establece este Reglamento para las licencias con sueldo que no estén en conflicto con las siguientes disposiciones:

ARTÍCULO 23.9.1 PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA LICENCIA

El empleado presentará la solicitud de licencia en el formulario provisto para ese propósito. Se requerirá incluir con la solicitud evidencia de haber sido admitido a cursar estudios en la institución correspondiente. Se someterá a la OSADO una descripción del programa de estudios en que está matriculado y un informe de progreso académico.

ARTÍCULO 23.9.2 RETRIBUCIÓN DURANTE EL DISFRUTE DE LA LICENCIA

El empleado en licencia con sueldo para realizar estudios recibirá su sueldo regular, sin incluir retribución adicional alguna por concepto de diferencial, compensación o bonificación concedida. Podrá otorgarse una retribución menor, hasta de medio sueldo, si por razones presupuestarias no se pudiera conceder la totalidad del mismo.

ARTÍCULO 23.9.3 RETRIBUCIÓN A PERSONAL CON FUNCIONES EJECUTIVAS

Cuando un empleado regular, que cesa en un cargo ejecutivo de confianza, es elegible para licencia con sueldo para realizar estudios, podrá solicitar al Consejo y, de serle concedida, se le retribuirá a base del sueldo que le corresponda al reintegrarse a su puesto regular.

ARTÍCULO 23.9.4 DEBER DE INFORMAR DEL EMPLEADO

El empleado deberá informar a su Director de la Oficina cualquier cambio en el comienzo o terminación de la licencia para estudios autorizada, así como cualquier cambio en cuanto al programa de estudios o de la institución académica. Someterá además un informe de progreso académico periódicamente.

ARTÍCULO 23.9.5 REINTEGRO AL SERVICIO

Al conceder licencia con sueldo para realizar estudios, el Consejo no está obligado a ubicar al empleado en un puesto superior al que ocupaba al momento de acogerse a la licencia.

ARTÍCULO 23.9.6 COMPROMISO DE SERVICIO

El empleado que disfrute de licencia con sueldo para realizar estudios, firmará un contrato comprometiéndose a reintegrarse y a prestar servicios al Consejo a la terminación de la licencia. Por cada año de licencia disfrutada deberá rendir dos (2) años de servicio en el Consejo. Este compromiso se regirá, en cuanto no sea inconsistente con lo aquí dispuesto, por las disposiciones de este Reglamento para las licencias al personal. Se establecerá el procedimiento correspondiente.

En casos en que el empleado renuncie, luego de disfrutar la licencia, estará obligado a devolver al Consejo, el sueldo recibido durante el período de licencia o la parte proporcional de éste de haber cumplido parte del compromiso de servicio. La devolución se efectuará dentro de los próximos sesenta (60) días calendarios, a partir de la fecha de separación del puesto, a tenor con el plan de pago que pudiera aprobar el Consejo.

ARTICULO 24
LICENCIA MILITAR

ARTÍCULO 24.1 LICENCIA CON SUELDO

Se concederá licencia militar al personal de conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley número 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPRA 2082). Dicha licencia militar se concederá con el sueldo regular hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural, a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de Reserva de los Estados Unidos, durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieran 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 dicho servicio militar activo, federal o estatal, sea en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá completar tal período de entrenamiento anual o escuela militar con cargo a la licencia ordinaria acumulada a que tenga derecho, y de no tener crédito de licencia a su favor, se le concederá licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 24.2 LICENCIA SIN SUELDO

ARTÍCULO 24.2.1 A MIEMBROS DE LA GUARDIA NACIONAL LLAMADOS POR EL GOBERNADOR

Se concederá licencia militar sin sueldo por el período requerido a los 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 requiere, en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o en cualquier otra situación de emergencia, conforme a las disposiciones del Código Militar - Ley Número 62 del 23 de junio de 1969 (25 LPRA 2076).

ARTÍCULO 24.2.2 CASOS DE EMERGENCIA NACIONAL

En caso de una emergencia nacional, al personal que sea llamado a prestar servicios militares, de acuerdo con las leyes vigentes, se le concederá licencia sin sueldo por el período que se prolongue su servicio militar obligatorio. La solicitud de licencia para fines militares deberá venir acompañada de la orden o citación correspondiente.

ARTÍCULO 24.2.3 A PERSONAS QUE ENTREN AL SERVICIO MILITAR ACTIVO

Se le concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por el período de tiempo que establezca el juramento inicial de la División de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio obligatorio que su juramento inicial requiere, se entenderá que renuncia al cargo que desempeña en el Consejo.

ARTÍCULO 24.2.4 PROCEDIMIENTO AL SOLICITAR LA LICENCIA

Al solicitar licencia militar, el empleado deberá someter con su solicitud de licencia, evidencia oficial acreditativa de la orden o citación de servicio militar en que se basa su solicitud.

ARTÍCULO 24.3 ACUMULACION DE LICENCIA ORDINARIA O POR ENFERMEDAD

El empleado no acumulará licencia ordinaria ni por enfermedad mientras disfruta de licencia militar sin sueldo.

ARTICULO 25
LICENCIA PARA FINES JUDICIALES

ARTÍCULO 25.1 COMPARECENCIAS ANTE EL TRIBUNAL O ANTE OTROS ORGANISMOS O FUNCIONARIOS CON PODER DE CITACIÓN

A todo miembro del personal, que previa citación al efecto, se le requiera ausentarse del Consejo para comparecer como testigo o como demandado en su carácter de empleado del Consejo, ante cualquier Tribunal de Justicia, organismo administrativo, agencia gubernamental o funcionario con poder de citación, se le concederá licencia con sueldo por todo el tiempo que esté ausente en dichas gestiones, sujeto a que el empleado presente evidencia de la citación oficial. Los miembros del personal que sean citados para jurado deberán solicitar su exclusión según lo previsto por ley.

ARTÍCULO 25.1.1 COMPARECENCIA COMO TESTIGO EN CASOS CRIMINALES

La licencia para fines judiciales se concederá además cuando un empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal deba comparecer como testigo a una investigación del ministerio fiscal o a un juicio criminal. En tales casos, el empleado deberá informar a su supervisor con por lo menos dos (2) días laborables de antelación al día en que tendrá que ausentarse de su trabajo. No obstante lo anterior, la notificación al supervisor podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el empleado se ve impedido de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación. Una vez concluida la comparecencia testifical, el empleado deberá conseguir del Fiscal o del Secretario del Tribunal una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas. El empleado deberá hacer entrega de dicha certificación a su supervisor.

ARTÍCULO 25.2 CASOS EN QUE NO APLICARÁ

Sujeto a lo establecido en la Artículo 25.1, la licencia para fines judiciales no se aplicará cuando el empleado sea citado como testigo en su carácter privado o tenga interés personal en la acción correspondiente. Tampoco se aplicará cuando el empleado sea citado, por causas ajenas al desempeño de sus tareas regulares con la institución, como acusado, querellado, demandado o demandante. En todos estos casos, el tiempo que utilice el empleado en tales gestiones se le cargará a licencia ordinaria, o de no tener licencia ordinaria acumulada, se le concederá licencia sin sueldo por el período correspondiente.

ARTÍCULO 26
LICENCIA POR MATERNIDAD

ARTICULO 26.1 CIRCUNSTANCIAS PARA SOLICITARLA

Toda empleada embarazada solicitará licencia por maternidad no más tarde del quinto mes de embarazo, indicando la fecha probable en que la utilizará para el alumbramiento. La solicitud se someterá con la antelación indicada con el propósito de que el Consejo tenga conocimiento de la fecha aproximada del alumbramiento con suficiente antelación al mismo para poder hacer los arreglos necesarios para atender el programa de trabajo de la solicitante una vez ésta comience el disfrute de la licencia.

ARTICULO 26.1.1 MADRES POR ADOPCIÓN

La licencia por maternidad podrá concederse a toda empleada que advenga madre por razón de la adopción de un menor. En estos casos, la solicitud debe ser presentada con suficiente antelación a la fecha aproximada de entrega del menor, con el propósito de que el Consejo pueda hacer aquellos arreglos necesarios para la atención del trabajo que realiza la solicitante, una vez ésta comience el disfrute de la licencia.

ARTICULO 26.2 PERIODO DE LA LICENCIA

La licencia por maternidad comprenderá un período de descanso de cincuenta y seis (56) días: veintiocho (28) días antes del parto y veintiocho (28) días comenzando con el día del parto. La solicitante podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta cuarenta y nueve (49) días el descanso a partir del día del parto. En estos casos, la solicitante someterá certificación médica que acredite que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento. Durante el período antes indicado, no se contarán los domingos y días feriados comprendidos en el mismo.

ARTICULO 26.2.1 MADRES POR ADOPCIÓN

La licencia por maternidad de una empleada que adopte un menor tendrá una duración de cincuenta y seis (56) días, a partir de la fecha en que reciba al menor en su núcleo familiar. Al reclamar la licencia, la empleada deberá someter evidencia de los procedimientos de adopción, según sea expedida por los organismos competentes.

ARTICULO 26.3 QUE SE CONSIDERA ALUMBRAMIENTO

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida se separa del seno materno por vía natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos obstétricos. Comprenderá, así mismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso, el inducido legalmente por un facultativo médico.

ARTICULO 26.4 SUELDO A DEVENGAR DURANTE EL DISFRUTE DE LA LICENCIA

Durante el período de licencia por maternidad, la empleada devengará su sueldo completo por escala.

ARTICULO 26.4.1 ACUMULACIÓN DE LICENCIA ORDINARIA O POR ENFERMEDAD DURANTE EL DISFRUTE DE LICENCIA POR MATERNIDAD

Durante el período de disfrute de licencia por maternidad, la empleada acumulará el total de licencia ordinaria y por enfermedad que normalmente le corresponda por dichas licencias. Este crédito se reconocerá una vez la empleada se reintegre a sus labores.

ARTICULO 26.5 ALUMBRAMIENTO PREMATURO

De producirse el alumbramiento antes de la fecha prevista, la empleada podrá optar por extender el descanso después del parto por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar del descanso prenatal. En caso de alumbramiento prematuro sin haber disfrutado ninguna parte de la licencia, la mujer tendrá derecho a disfrutar de cincuenta y seis (56) días de licencia por maternidad, a partir de la fecha del alumbramiento prematuro.

ARTICULO 26.6 ATRASO EN ALUMBRAMIENTO

Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de los veintiocho (28) días de descanso prenatal quedará sin descanso prenatal hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de los veintiocho (28) días de descanso después del parto a partir de la fecha del alumbramiento.

ARTICULO 26.7 REINTEGRO ADELANTADO

La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso después del parto, sin embargo deberá presentar una certificación médica que acredite que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso, se entenderá que renuncia al balance de licencia por maternidad sin disfrutar.

ARTICULO 26.8 ABORTOS

La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismas beneficios de que goza la mujer que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos

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

ARTICULO 26.9 COMPLICACIONES DESPUÉS DEL ALUMBRAMIENTO

En caso que a una empleada le sobrevenga alguna complicación que le impida regresar al trabajo, se le podrá conceder licencia adicional por enfermedad, por el tiempo que dure la complicación. Para ello se requerirá una certificación médica indicativa de la condición, y del tiempo que se estima durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, se le podrá conceder licencia ordinaria hasta el máximo que tenga acumulada. De no tener licencia ordinaria acumulada, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un máximo de seis (6) meses o utilizar el mecanismo de Licencia Médico Familiar.

ARTICULO 26.10 DURACION DE LA LICENCIA CUANDO EL NOMBRAMIENTO ES TRANSITORIO

En los casos en que el nombramiento que ostente el personal en disfrute de este beneficio sea transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período restante del nombramiento.

ARTICULO 26.11 TIEMPO DE LACTANCIA

El Consejo hará arreglos necesarios para ajustar el horario de una empleada que luego de dar a luz haya decidido lactar a su hijo, y supla certificación médica sobre su estado de lactancia. La duración de este beneficio se extenderá por el término de seis (6) meses a partir de la fecha del alumbramiento. La coordinación del horario ajustado deberá hacerse entre la empleada y su supervisor inmediato.

ARTICULO 26.12 EMPLEADAS EMBARAZADAS: TURNOS NOCTURNOS

En casos de servicios que requieran la programación de turnos nocturnos, será eximida de prestar servicios en los mismos a toda empleada embarazada que lo solicite.

ARTICULO 27 LICENCIA PARA GESTION SOBRE PENSION ALIMENTARIA

ARTICULO 27.1 LICENCIA PARA GESTION SOBRE PENSION ALIMENTARÍA

Un empleado a quien el Tribunal haya concedido la custodia de sus hijos menores de edad, dispondrá de un máximo de cinco (5) horas en cada año natural, sin cargo a licencia alguna, para comparecer ante el tribunal en relación con el reclamo o ajuste de la pensión alimenticia de sus hijos menores de edad. La concesión de este beneficio estará

sujeto a que el empleado presente una certificación del día y hora de su comparecencia al Tribunal por el funcionario autorizado para ello.

ARTICULO 27. 2 LICENCIA PARA ASUNTOS ESCOLARES

Se le conceden al empleado dos (2) horas, sin cargo a licencia alguna o reducción de paga, al principio y al final de cada semestre escolar para comparecer a las instituciones educativas donde estudien sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

ARTICULO 28
LICENCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO POLÍTICO

ARTICULO 28.1 CIRCUNSTANCIAS EN QUE SE CONCEDERÁ

Se le podrá conceder licencia sin sueldo a todo empleado con nombramiento probatorio o permanente y con tres (3) años o más de servicio, que en un año eleccionario sea Presidente, a nivel estatal, de un partido político o figure como candidato certificado en forma oficial por las autoridades correspondientes, a ocupar un cargo público de carácter electivo, excepto asambleísta municipal.

ARTICULO 28.2 DURACION

El período de licencia en el caso del empleado que figure como Presidente de un partido político a nivel estatal o que figure como candidato para un cargo electivo cubrirá desde el primero de septiembre hasta el treinta del mes de noviembre del año eleccionario correspondiente.

ARTICULO 29
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

ARTICULO 29.1 DIAS DE DESCANSO Y FERIADO DURANTE EL DISFRUTE DE LICENCIA

Los días de descanso y feriados no se considerarán para efectos del cómputo de la licencia ordinaria y por enfermedad acumulada.

ARTICULO 29.2 SUSPENSION DE SERVICIOS

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

ARTICULO 29.3 USO INDEBIDO

Los supervisores de las oficinas velarán porque las licencias se utilicen sólo con el propósito para el cual fueron concedidas. El Consejo podrá imponer sanciones disciplinarias a los empleados por el uso indebido de las licencias.

ARTICULO 29.4 ACUMULACION DE LICENCIA POR ENFERMEDAD Y ORDINARIAS

Los empleados acumularán licencia por enfermedad y licencia ordinaria durante el tiempo que disfruten de licencia con sueldo, que no sea licencia extraordinaria, siempre y cuando se reintegren al servicio activo al finalizar el disfrute de la misma.

ARTICULO 29.5 PAGOS EN EFECTIVO

Cuando un miembro del personal termine su relación como empleado con el Consejo, se le pagará, en una sola suma de dinero, el equivalente de la licencia ordinaria acumulada y no disfrutada al último día en que físicamente compareciera a desempeñar sus labores, hasta un máximo de sesenta (60) días laborables. Esto será así, independientemente de los días de licencia que pueda haber utilizado el empleado durante el mismo año. Si la persona pasa a prestar servicios a otra entidad del gobierno estatal, no se hará dicho pago. En estos casos se transferirá a dicha entidad, el balance de licencia acumulada y no disfrutada, conforme a la reglamentación en vigor sobre transferencia de licencias.

ARTICULO 29.6 PAGOS EN CASO DE MUERTE

En caso de muerte de un miembro del personal, se pagará a los beneficiarios designados por él en declaración escrita (o, en su defecto, a sus herederos) la suma de dinero que le hubiera correspondido a aquel por razón de licencia ordinaria al momento de la muerte. Este pago será en adición a cualesquiera otros beneficios que correspondan.

ARTICULO 29.7 PLAN DE RETIRO

Los empleados elegibles podrán acogerse al Plan de Retiro para Maestros o al Sistema de Retiro para los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.

ARTICULO 30
RENUNCIAS

ARTICULO 30.1 MANERA DE SOMETERLAS

Todo miembro del personal que desee renunciar a su puesto lo hará por escrito mediante carta dirigida al Presidente del Consejo.

ARTICULO 30.2 MOMENTO PARA SOMETERLAS

En caso de que un empleado decida renunciar a su empleo deberá informarlo al Director de Oficina o Supervisor y presentar su renuncia por escrito al Presidente, quién tomará la decisión de aceptar la misma o rechazarla por entender que existen razones que justifican investigar la conducta del empleado. La renuncia deberá presentarse con quince (15) días de antelación a su último día de trabajo.

ARTICULO 31
CESANTIAS

ARTICULO 31.1 CIRCUNSTANCIAS PARA LAS CESANTIAS

El Consejo podrá cesantear a cualquier empleado, por recomendación del Presidente, en las siguientes circunstancias:

a) Debido a falta de trabajo.
b) Problemas Presupuestarios que afecten el funcionamiento del Consejo.
c) Eliminación de funciones o de programas y cambios organizacionales.
d) Debido a incapacidad física o mental del empleado para desempeñar los deberes del puesto asignado y que no sea factible o práctico su acomodo en otro puesto. Se requiere certificación médica a interés del empleado, o del Consejo; o evidencia de conducta reiterada del empleado como ausencias y tardanzas demostrativas de su incapacidad.
e) De entenderlo necesario el Presidente, podrá requerir de cualquier empleado someterse a evaluación sicológica y/o siquiátrica. Esto de tener fundamento razonable entender que el empleado se encuentra sufriendo de algún problema o limitación mental que afecte el ambiente laboral o el desempeño de sus funciones. La negativa a someterse al mismo será causa suficiente para la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del empleado conforme a la determinación del Presidente.

Cuando sea necesario cesantear, por cualquiera de las circunstancias antes mencionadas, se retendrán con preferencia a los empleados de carrera de mayor antigüedad y cuyo rendimiento haya sido satisfactorio. Para estos efectos, se preparará un Registro donde se establecerá el orden de antigüedad de los empleados de carrera.

La retención de éstos estará sujeta a la existencia de puestos vacantes o puestos ocupados por empleados con menos antigüedad en una clasificación igual o similar.

Los empleados cesanteados conservarán la antigüedad acumulada y tendrán derecho a reinstalación en un puesto igual o similar de acuerdo con el orden establecido en el Registro, si se decide reclutar personal de su clase de puesto dentro de los próximos dos (2) años a partir de su cesantía.

ARTICULO 31.2 APELACION

Un empleado suspendido de empleo y sueldo, destituido de su empleo, descendido, trasladado o cesanteado, tendrá derecho de apelar ante el Cuerpo Rector, deberá exponer por escrito sus alegatos por los cuales debe dejarse sin efecto esa decisión.

ARTICULO 31.3 SUSPENSION DE EMPLEO Y SUELDO

El Consejo podrá suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado por justa causa, previa formulación de cargos por escrito por el Presidente y advertencia de su derecho a una vista informal ante el funcionario designado por el Presidente. El empleado podrá comparecer a la vista personalmente o por escrito y hacer sus alegaciones sobre la conducta imputada o por qué no debe decretarse su suspensión.

ARTICULO 31.4 DESTITUCION

El Consejo podrá destituir a cualquier empleado por justa causa, previa formulación de cargos por escrito por el Presidente y advertencia de su derecho a una vista informal ante el funcionario designado por el Presidente. La comunicación contendrá los hechos que podrían constituir la violación reglamentaria, el derecho a vista y el nombre de la persona designada para atender la misma. El empleado podrá comparecer a la misma personalmente o por escrito y hacer sus alegaciones sobre la conducta que se le imputa o por qué no debe decretarse su destitución.

ARTICULO 32
CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones o partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula.

ARTICULO 33
DEROGACIÓN

Por el presente queda derogada cualquier regla, norma o procedimiento de administración de personal que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTICULO 34
VIGENCIA

Este Reglamento regirá inmediatamente después de haber sido aprobado por el Consejo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico el 24 de mayo de 2002.

Amalia Llabrés de Charneco, Ph. D.
Presidenta

Registrado en el Departamento de Estado

Número: _____

Fecha: _____