DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento: 6822

Fecha Radicación: 7 de junio de 2004
Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado

Por: _____
Giselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA



CORPORACIÓN DEL CENTRO DE LAS BELLAS ARTES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES
SAN JUAN, PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE LAS BELLAS ARTES

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		1
PARTE I	**DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD**	2
Artículo 1	Denominación	2
Artículo 2	Base Legal	2
Artículo 3	Aplicabilidad	3
PARTE II	**SERVICIO DE CONFIANZA**	
Artículo 4	Servicio de Confianza	3
Sección 4.1	Composición del Servicio de Confianza	3
	1. Formulación de Política Pública	3
	2. Servicios directos al (la) Gerente que requieren Confianza del personal en alto grado	4
	3. Funciones cuya naturaleza de Confianza está establecida por ley	4

		Página
Sección 4.2	Número de Empleados de Confianza	4
Sección 4.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	5
	1. Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza	5
Sección 4.4	Cambios de Categoría	9
PARTE III	**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**	10
Artículo 5	Clasificación De Puestos	10
Sección 5.1	Plan de Clasificación de Puestos	11
Sección 5.2	Descripción de los Puestos	12
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación de Puestos	14
	1. Agrupación de Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	14
	2. Títulos Funcionales	14
Sección 5.4	Conceptos de las Clases	14
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	16
Sección 5.6	Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza	17
Sección 5.7	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	18
Sección 5.8	Clasificación y Reclasificación de Puestos	19

		Página
	1. Clasificación de Puestos de Nueva Creación	19
	2. Reclasificación de Puestos	20
	a. Clasificación Original Errónea	20
	b. Modificación al Plan de Clasificación	20
	c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad	20
	d. Evolución del Puesto	20
Sección 5.9	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	21
Sección 5.10	Creación y Clasificación de Puestos Duración Fija en el Servicio de Confianza	21
Artículo 6	Reclutamiento y Selección	22
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento para Personal de Confianza	23
Sección 6.2	Nombramiento Transitorio	26
Artículo 7	Ascensos, Traslados Y Descensos	26
Sección 7.1	Ascensos	26
Sección 7.2	Traslados	27
Sección 7.3	Descensos	28
Artículo 8	Designación de Interinatos	28
Sección 8.1	Normas para los Interinatos	29

		Página
Artículo 9	Deberes y Obligaciones, Acciones Correctivas y Separaciones del Servicio de Confianza	30
Sección 9.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados	30
Sección 9.2	Acciones Correctivas y Disciplinarias	32
Sección 9.3	Separación del Servicio-Vista Previa	35
	1. Renuncias	36
	2. Remoción sin Formulación de Cargos	36
	3. Separación mediante Formulación de Cargos	36
	4. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	39
	5. Beneficio de Libertad a Prueba, Sentencia Suspendida y de Pases Extendidos	42
	6. Separaciones por incumplimiento Ley de la Administración para el Sustento de Menores	42
Artículo 10	Adiestramientos	43
Sección 10.1	Objetivos	43
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	43
Sección 10.3	Ejecución del Plan de Adiestramiento	44
	1. Responsabilidades de los(las) Servidores(as) Públicos y agencias Ejecutivas	44
Sección 10.4	Adiestramientos de Corta Duración	45
Sección 10.5	Pago de Matrícula	47

		Página
	1. Disposiciones Generales	47
	2. Establecimiento de Prioridades	48
	3. Denegación de Solicitudes	49
	4. Gastos que se autorizarán	50
	5. Reembolso de Pago de Matrícula	50
	6. Informe de Progreso Académico	50
Sección 10.6	Otras Actividades de Adiestramiento	51
Sección 10.7	Becas	51
Sección 10.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	52
	1. Historial en Expedientes de Empleados	52
	2. Historiales de Actividades	52
	3. Informes	52
Articulo 11	Retribución	53
Artículo 12	Beneficios Marginales	53
Sección 12.1	Norma General	53
Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	54
Sección 12.3	Días Feriados	54
Sección 12.4	Licencias	56
	1. Licencia de Vacaciones	56
	2. Licencia por Enfermedad	60
	A. Normas Generales	61

Página

3. Licencia Militar 66

a. Entrenamiento Militar 66

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal 67

c. Servicio Militar Activo 68

d. Disposiciones sobre Derecho a Reinstalación 71

e. Disposiciones Generales 73

4. Licencia para Fines Judiciales 74

a. Citaciones Oficiales 74

b. Servicio de Jurado 75

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo 76

5. Licencia de Maternidad 76

A. Normas Generales 77

6. Licencia para Estudio o Adiestramiento 82

7. Licencias Especiales con Paga 83

A. Licencia por Paternidad 83

B. Para participar en Actividades en donde se ostente la representación oficial del país 84

C. Por servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres 88

D. Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana 89

Página

E. Licencia para tomar exámenes y entrevista de empleo 91

F. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos para entrenamientos y competencias 91

G. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de Ruedas 92

H. Licencia con paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus hijos 92

I. Licencia especial con paga para la lactancia 93

1. Normas Generales 93

J. Licencia con paga para acudir a donar sangre 95

8. Licencia sin Paga 95

9. Licencia de Legisladores Municipales 100

10. Cesión de Licencia de Vacaciones 100

11. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas 101

12. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir 101

Sección 12.5 Licencia Familiar y Médica 102

		Página
Sección 12.6	Disposiciones Generales sobre Licencias	104
Artículo 13	Jornada de Trabajo y Asistencia	105
Artículo 14	Expedientes de Empleados	106
Artículo 15	Prohibición	113
Artículo 16	Definiciones	113
Artículo 17	Cláusula de Separabilidad	122
Artículo 18	Derogación	122
Artículo 19	Vigencia	122

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN DEL CENTRO DE LAS BELLAS ARTES

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE LAS BELLAS ARTES

INTRODUCCIÓN

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada y mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Publico, creó un Sistema de Personal basado en el principio de mérito y estableció dos categorías para los empleados cubiertos por el sistema: empleados de carrera y empleados de confianza.

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, en adelante la corporación, fue creada en virtud de la Ley Núm. 11 del 19 de junio de 1970, enmendada, y denominada como administrador individual de conformidad a la Ley Núm. 5, supra.

Este reglamento responde a la necesidad de establecer varios criterios definidos y uniformes para la administración de recursos humanos en el servicio de confianza que presta servicios en La Corporación del Centro de las Bellas Artes.

Como agencia, la Corporación del Centro de las Bellas Artes, será considerada como un Administrador Individual conforme este término se define en la Ley Núm. 5, supra.

En armonía con las normas generales establecidas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos

(OCALARH) para la administración de recursos humanos en el Servicio de Confianza y cumpliendo con las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley Núm. 5, supra, y la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito se adopta este reglamento.

Este reglamento debe ser interpretado en lo que corresponda al Servicio de Confianza, cónsono con la legislación federal que se adopte, tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-336 del 26 de julio de 1990, Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada, la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (FLSA) de 1938, según enmendada y otras que se adopten, en lo que resulte aplicable.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Sección 5.9 de la Ley de Personal del Servicio Público, según enmendada, y la Sección 5.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y en armonía con las normas generales para regir la Administración de Recursos humanos en el Servicio de Confianza en todo el Sistema de Personal.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los Empleados de Confianza que presten servicios en la Corporación del Centro de las Bellas Artes, a excepción de aquellos que sean nombrados por el (la) Gobernador (a). En el caso de los demás empleados de confianza cuya naturaleza de confianza surge de disposiciones estatutarias especiales, les serán aplicables sólo las disposiciones de este Reglamento que no estén en conflicto con disposiciones expresas sobre administración de recursos humanos establecidas en dichos estatutos especiales o en otros reglamentos.

PARTE II

ARTÍCULO 4 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 4.1 Composición del Servicio de Confianza

Los empleados de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al (la) Gerente. El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones que surgen de la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5, supra:

1. **Formulación de política pública.**

Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o de la Corporación del Centro de las Bellas Artes. También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al (la)

Gerente (a), mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios Directos al (la) Gerente que Requieren Confianza Personal en Alto Grado

El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras áreas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones Cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley

Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de su nombramiento de conformidad con dichas leyes.

Sección 4.2 - Número de Empleados de Confianza

1. El (la) Gerente preparará un plan que contenga los puestos designados de Confianza bajo los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 que antecede, conque interese funcionar. El número total de empleados de confianza, a tenor con los referidos incisos (1) y (2) no excederá de veinticinco (25).

2. El(La) Administrador(a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos podrá aprobar más de

veinticinco (25) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Corporación del Centro de las Bellas Artes requiera un número mayor para su funcionamiento eficiente.

En la designación de puestos de confianza, el (la) Gerente hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la Ley.

3. La Corporación del Centro de las Bellas Artes presentará para la aprobación de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dichos planes se informarán a la OCALARH a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la ley.

Sección 4.3 - Reinstalación de Empleados de Confianza

La Ley de Personal del Servicio Público dispone en la Sección 5.10 sobre el derecho de reinstalación de aquellos empleados que se separen de un puesto de confianza, a un puesto igual o similar al último que ocupaban en el servicio de carrera con status regular. Con estas disposiciones se garantiza a los empleados que han hecho del servicio público su carrera, la continuidad que la misma supone.

1. Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza

a. Siempre que un empleado de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el Servicio de Confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar cuyos requisitos sean análogos a la clase de

puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento de pasar al servicio de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos y disponiéndose, que será acreedor de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Todo empleado que tenga la condición de empleado regular en el Servicio de Carrera, resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto de ser reinstalado en un puesto igual o similar al último que ocupó en el Servicio de Carrera, a menos que haya sido removido del cargo electivo por conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento y disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

Los empleados regulares en el Servicio de Carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el Servicio de Confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Sección 5.15 de la Ley de Personal, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados mediante

legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Disponiéndose que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera, pero no se le acreditarán vacaciones regulares ni por enfermedad, durante el período de ausencia de su puesto regular el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumularán el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

b. La responsabilidad por efectuar la reinstalación corresponderá a a Corporación del Centro de las Bellas Artes, el cual deberá agotar los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas. De no ser posible la reinstalación en la Corporación del Centro de las Bellas Artes, porque no se disponga de puestos vacantes o porque no sea factible la creación de un puesto debido a la estructura organizativa de La Corporación del Centro de las Bellas Artes, o a insuficiencia de fondos, ésta deberá gestionar la reinstalación del empleado en cualquier otra agencia cubierta por el Sistema de Personal que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares.

c. La reinstalación del empleado al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado. En todo caso de

separación de un empleado de confianza el (la) Gerente deberá comunicar por escrito sobre tal acción al empleado. En la comunicación deberá informar al empleado sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de reinstalación.

d. En las reinstalaciones en puestos en clases similares el empleado deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto, pero no se le requerirá la aprobación de exámenes. La responsabilidad por la verificación de los requisitos mínimos será de la Autoridad Nominadora donde se efectúe la reinstalación.

e. En todo caso de reinstalación, sea ésta en un puesto en una clase igual o en una similar a la que ocupaba el empleado en el servicio de carrera, el empleado tendrá status regular.

f. La determinación sobre el sueldo correspondiente al empleado se hará conforme a lo dispuesto en la reglamentación vigente a la fecha del cambio. En todo caso el nuevo sueldo no será menor al que devengaba el empleado inmediatamente antes de pasar al servicio de confianza.

g. Además del derecho de reinstalación que le concede al empleado de confianza la Sección 5.10 de la Ley Núm. 5, supra, podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el registro de elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

h. Todo empleado de confianza que renuncie al derecho a reinstalación conservará el derecho a ingresar a los registros correspondientes.

i. En todo caso en que el empleado sea separado del puesto de confianza voluntaria o involuntariamente, conservará el derecho a la reinstalación. Si la separación fuese mediante la formulación de cargos, éste no tendrá tal derecho.

Sección 4.4- Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente a dicho cambio. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción. Si el puesto no está vacante y el incumbente no da su consentimiento al cambio de categoría de su puesto para implantar un cambio organizativo oficial o para corregir un error de derecho, el (la) Gerente, puede reubicar al empleado en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del empleado.

2. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, que lo justifique.

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

a. Que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto;
b. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
c. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
d. Que el (la) Gerente (a) certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ARTÍCULO 5 - CLASIFICACION DE PUESTOS

La clasificación de puestos es el proceso mediante el cual éstos se agrupan en forma sistemática, tomando como base los deberes y responsabilidades de cada puesto individual, formando grupos homogéneos de puestos, similares en deberes y responsabilidades, los que se denominan como clases.

Al clasificar los puestos del Servicio de Confianza de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, se analizará la información relativa a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza aprobados para ésta. Luego se agruparán los mismos, formando así clases de puestos. A cada clase de puesto se le da un título y se redacta una descripción concisa y genérica sobre su contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca. Estas exposiciones escritas se denominan Conceptos de Clases. Por consiguiente, habrá un concepto para cada clase.

Cada puesto se asigna en forma individual a la clase correspondiente y se le hace extensivo el título oficial de ésta. Al llevar a cabo esta actividad se observa que los deberes y responsabilidades de cada puesto en particular enmarcan en las funciones generales y los ejemplos descritos en los Conceptos de Clases a las que se asignarán.

Sección 5.1 - Plan de Clasificación de Puestos

El (la) Gerente preparará, aprobará y adoptará el Plan de Clasificación para los puestos de Confianza en la Corporación del Centro de las Bellas Artes con funciones de política pública o servicios directos al (la) Gerente que requieran confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 4.1 de este Reglamento para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describen en el inciso (3) de dicha Sección 4.1, a excepción de los de nombramientos por el (la) Gobernador (a). Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación de todos los referidos puestos a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados para la Corporación del Centro de las Bellas Artes. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de recursos humanos, se mantendrá actualizado registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes y mediante la actualización frecuente de los Conceptos de las Clases y las asignaciones de puestos a las clases. Se

establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación de Puestos sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

El establecimiento, implantación y administración del Plan de Clasificación de Puestos se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

Sección 5.2 - Descripción de Puestos

Conforme al plan organizativo funcional, la Corporación del Centro de las Bellas Artes preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del Servicio de Confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario, las funciones marginales según surgen de los puestos, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el (la) Gerente o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el formulario Descripción de Puesto. No menos de una vez al año la Corporación del Centro de las Bellas Artes pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hayan registrado cambios.

El original del formulario Descripción de Puesto oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción

subsiguiente que procede en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará entre otros, para orientar, adiestrar y supervisar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Corporación establezca. La Corporación del Centro de las Bellas Artes retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia del formulario Descripción de Puesto formalizado junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del formulario Descripción de Puesto debidamente actualizado deberá ser referido a la Oficina de.Gerencia y Presupuesto, según esta agencia establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación de Puestos

1. Agrupación de puestos en clases de puestos y series de clases.

Luego de analizar la información contenida en el cuestionario relativo a los deberes y responsabilidades de todos los puestos de confianza, se

agruparán en clases todos los puestos que sean iguales o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes y al grado de autoridad y responsabilidades asignadas a los mismos. Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial del puesto.

2. Títulos Funcionales.

El (la) Gerente podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Agencia. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 5.4 - Conceptos de las Clases

Se redactará una descripción por cada una de las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos que consistirá de una exposición narrativa concisa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades, representativa de los puestos que enmarcan. Estas descripciones se denominan Conceptos de Clases.

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento;

en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

Los Conceptos de Clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo donde se definirá en forma concisa y genérica, la naturaleza y el nivel del trabajo envuelto.
3. Aspectos distintivos del trabajo en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplos de trabajo, que incluirá tareas comunes de los puestos.

Se establecerá un glosario, junto con los Conceptos de Clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y adjetivos utilizados en los mismos para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

El (la) Gerente formalizará el establecimiento de toda clase de puestos al aprobar con su firma el Concepto de Clase. Este documento contendrá además del título oficial, la codificación numérica, y la fecha de efectividad. Igual formalidad requerirá los cambios que se efectúen en los Conceptos de las Clases para mantenerlos al día a tono con el plan organizativo funcional de la Corporación del Centro de las Bellas Artes y con los deberes de los puestos.

El (la) Gerente será responsable de mantener actualizados los Conceptos de las Clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Sección 5.5 - Esquema Ocupacional

El (la) Gerente, una vez agrupados los puestos y determinadas las clases que constituirán el Plan de Clasificación de Puestos, preparará una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos. Este esquema y la lista o índice alfabético formará parte del Plan de Clasificación de Puestos.

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

El esquema ocupacional y la lista o índice alfabético se mantendrán actualizados conforme los cambios que surjan.

Sección 5.6 - Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

El (la) Gerente determinará la jerarquía o posición relativa entre las Clases de Puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos.

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos Planes de Clasificación de Puestos a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados de confianza, en el Sistema de Personal, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

El (la) Gerente como Autoridad Nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidos en el Plan de Clasificación de Puestos de la Corporación del Centro de las Bellas Artes y otras clases de puestos comprendidos en otros planes de clasificación, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

Sección 5.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El (la) Gerente, asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, a base principalmente de la jerarquía o posición relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación de Puestos. Además, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases, cualificaciones necesarias para el desempeño de las funciones, oportunidades de ascensos existentes dentro del Plan de Clasificación de Puestos, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, aspectos relativos a costo de vida y situación fiscal.

El (la) Gerente, podrá reasignar cualquier clase de puesto de una Escala de Retribución a otra de las contenidas en el Plan de Retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realicen con respecto a una clase de puesto, una serie de clases o un área de trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación de Puestos.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Gerente asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas contenidas en el plan de retribución. Dicho documento incluirá además, el número de codificación asignado a cada clase.

Sección 5.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación

Todos los puestos se asignarán formalmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto de confianza sin clasificación, excepto aquellos que conforme a este Reglamento no estén sujetos al Plan de Clasificación de Puestos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un Puesto de Confianza que no haya sido clasificado previamente, excepto aquellos que no estén sujetos al plan de clasificación.

El (la) Gerente clasificará los puestos de confianza de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos.

El (la)Gerente establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y procedimientos establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto y de otras agencias que se afecten con la transacción. De igual forma, establecerá los procedimientos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

2. Reclasificación de Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las funciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación de Puestos mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

El (la) Gerente, en el uso juicioso de su discreción determinará si el incumbente de un puesto que sea reclasificado permanece o no en el puesto.

Sección 5.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

El (la) Gerente en el uso juicioso de su discreción, podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos cuando lo estime necesario o conveniente, sin que esto envuelva necesariamente la reclasificación del puesto. En estos casos, los nuevos deberes, autoridad y responsabilidad deberán ser afines con la clasificación del puesto afectado. Estos se oficializarán en el formulario Descripción de Puesto.

Sección 5.10 - Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza

Las funciones permanentes de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de veinticuatro (24) meses. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria y deberán notificar la creación de los mismos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

La Corporación del Centro de las Bellas Artes , podrá crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses previa aprobación del (la) Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, en el caso de programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto.

La Corporación del Centro de las Bellas Artes se abstendrá de crear puestos de duración fija para atender necesidades permanentes o para realizar funciones de puestos permanentes vacantes. Sin embargo, cuando se inicien nuevos programas o surjan nuevas necesidades permanentes dentro de un programa, se podrán crear puestos de duración fija por un período no mayor de seis (6) meses.

Este será un mecanismo de excepción que se utilizará únicamente en las circunstancias antes señaladas.

De tratarse de una necesidad permanente se crearán los puestos permanentes. En estos casos se eliminarán los puestos de duración fija tan pronto la Oficina de Gerencia y Presupuesto tome una decisión sobre la creación de los puestos.

Los puestos de duración fija estarán clasificados y asignados a las escalas de sueldo en armonía con los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza. Además se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 5.11 de la Ley Núm. 5, supra.

ARTÍCULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

El servicio de confianza se caracteriza por su flexibilidad en las normas de reclutamiento y selección. El (la) Gerente podrá utilizar los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que la autoridad nominadora considere imprescindible para el adecuado desempeño de las funciones.

Los puestos vacantes en el Servicio de Confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de

otras agencias gubernamentales o de la propia Corporación del Centro de las Bellas Artes. Entendiéndose que en el caso de empleados en el servicio de carrera con status regular que pasen al Servicio de Confianza tienen derecho absoluto a la reinstalación según las normas que se establecen en el Artículo 4 de este Reglamento.

Los empleados de confianza serán de libre selección y remoción.

El reclutamiento y selección de empleados de confianza se efectuará sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas o impedimento físico o mental. Se podrá establecer la condición de una afiliación política particular para aquellos puestos de confianza en que la naturaleza de las funciones hagan de dicho criterio un requisito apropiado del puesto.

El (la) Gerente utilizará los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza.

Sección 6.1 – Normas de Reclutamiento para Personal de Confianza

1. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: evidenciar al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma; estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas

alcohólicas. Estas últimas cuatro condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el (la) Administrador(a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Para optar para empleo en la Corporación del Centro de las Bellas Artes, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

2. Los empleados de confianza deberán reunir los requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza, que el (la) Gerente considere imprescindibles, los que estén dispuestos en el concepto de la clase y otros requisitos establecidos por leyes especiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones.

3. El (la) Gerente será responsable de verificar que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos que considere imprescindibles para el adecuado desempeño de las funciones correspondientes a los puestos en los cuales habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.

4. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada. También será razón para cancelar y para no seleccionar a toda persona que no reúna las condiciones generales de ingreso o incumpla con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86, supra.

5. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia Médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones del puesto con o sin acomodo razonable en casos aplicables, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de ascensos, traslados o descensos, dentro del servicio de confianza en el Sistema de Personal.

6. El (la) Gerente, determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA. No se discriminará contra candidatos certificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique un acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido previo la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. Se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9), conforme a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de

1986 - Ley Pública Núm. 99-603), y previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo.

8. Todo candidato seleccionado deberá someter certificación actualizada de antecedentes penales expedida por la Policía de Puerto Rico.

9. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión de Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 de 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 6.2 - Nombramiento Transitorio

Se podrán nombrar empleados transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

ARTÍCULO 7 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Con el propósito de lograr la efectiva utilización de los recursos humanos el (la) Gerente, podrá ascender, trasladar o descender a sus empleados de un puesto a otro dentro del servicio de confianza.

Sección 7.1 - Ascensos

Ascenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre la Corporación del Centro de las Bellas Artes y agencias con diferentes Planes de Clasificación. Cuando ocurre en la misma Corporación del Centro de las Bellas Artes, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

El ascenso podrá efectuarse en la misma Corporación del Centro de las Bellas Artes, entre la Corporación del Centro de las Bellas Artes y entre los Administradores Individuales y viceversa.

Sección 7.2 - Traslados

1. Traslado significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre la Corporación del Centro de las Bellas Artes y agencias con diferentes planes de clasificación de puestos. Cuando ocurre en la misma Corporación del Centro de las Bellas Artes, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
2. Ámbito de los Traslados

   Se podrán efectuar los siguientes traslados de empleados:

   a. en la misma Corporación del Centro de las Bellas Artes, o entre los Administradores Individuales y La Corporación del Centro de las Bellas Artes y viceversa
3. Normas para los Traslados

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

   b. En todo caso de traslado interagencial por necesidades del servicio, deberá mediar el consentimiento de la agencia en que el empleado presta servicios.

Sección 7. 3 - Descensos

1. Descenso significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre la Corporación del Centro de las Bellas Artes y Agencias con diferentes planes de clasificación de puestos. Cuando ocurre en la misma Corporación del Centro de las Bellas Artes significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
2. El descenso de un empleado de confianza podrá ser motivado por:
   a. una solicitud del empleado; o
   b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupa en la Corporación del Centro de las Bellas Artes y el empleado acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación.
3. Todo empleado descendido deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sea descendido.

ARTÍCULO 8 – DESIGNACIÓN DE INTERINATOS

El interinato constituye los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera o de confianza en un puesto cuya clasificación es superior a las del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de parte del (la) Gerente.

Sección 8.1 - Normas para los Interinatos

Se establecen las siguientes normas para el uso del interinato como instrumento útil en la administración del recursos humanos:

1. El (la) Gerente podrá designar a cualquier empleado en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado en el servicio de confianza.
2. Además, podrá el (la) Gerente autorizar la concesión de diferenciales en sueldos cuando designe a dicho empleado a desempeñar interinamente todas las funciones de un puesto de clasificación superior en el mismo Servicio de Confianza. Dicho diferencial se autorizará en armonía con lo estatuido en la Ley de Retribución Uniforme, Ley Núm. 89 de 12 de julio de 1979, según enmendada y el Reglamento de Retribución Uniforme aprobado el 7 de junio de 1984.
3. El (La) Gerente podrá relevar al empleado que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente con la retribución que devengaba antes del interinato.
4. En todo caso de interinato el empleado deberá reunir al momento de la designación, los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente.

ARTÍCULO 9 - DEBERES Y OBLIGACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y SEPARACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA

El empleado de confianza tendrá los deberes y obligaciones establecidas en el Artículo 6 de la Ley de Personal. Su retención en el servicio depende de su deseo de continuar y la voluntad del (la) Gerente de retenerle.

Todos los empleados de la Corporación del Centro de las Bellas Artes cubiertos por la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, deberá dar cumplimiento a ésta, en particular a lo dispuesto en su Artículo 30, y su permanencia en el servicio se afectará si dicha ley es violada. Por tanto, el empleado será separado del servicio por su violación.

Los empleados de confianza también deberán dar cumplimiento a la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, y su Reglamento, y cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado público en su carácter como tal.

Sección 9.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados

Los empleados de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.

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

4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso del (la) Gerente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.

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

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

8. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Personal y órdenes dictadas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales, tales como: La Ley de Ética Gubernamental (Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada) y la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, enmendada).

Sección 9.2 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Cuando un empleado incurra en cualquier infracción a las normas de conducta establecidas para los empleados de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, el (la) Gerente, en el uso de su discreción, podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, sea ésta la amonestación verbal o escrita, suspensión de empleo y sueldo, suspensión de empleo pero no de sueldo y destitución del puesto de confianza. En todo caso se seguirá el procedimiento establecido en La Corporación del Centro de las Bellas Artes para la aplicación de las medidas correctivas o disciplinarias contra el empleado de Confianza, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley.

7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
9. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.
10. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Corporación del Centro de las Bellas Artes o infrinja alguna política pública de la agencia.
11. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados de confianza también darán cumplimiento a la política pública que se adopten, tales como; hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.
12. Incumplir con la Orden Administrativa en vigor sobre normas de Jornada de Trabajo y Asistencia.
13. Incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y su Reglamento de 20 de noviembre de 1992, adoptado conforme a esta Ley, el cual en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

a) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:

1. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
2. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
3. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.
4. Perder su completa independencia o imparcialidad.
5. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
6. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
7. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

b) Conducirse de tal forma que el trabajo de la agencia se lleve a cabo eficientemente y observar cortesía, consideración, prontitud al tratar con el público y la clientela de la agencia.

c) Conducirse en su vida privada de forma tal que su conducta no traiga descrédito a la agencia para la cual trabaja.

d) Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabajo al Gobierno de Puerto Rico.

e) Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

f) Evitar utilizar su posición oficial para fines privados, políticos-partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

g) Someter a la Oficina de Ética Gubernamental los informes financieros o la información solicitada conforme al Capítulo IV de la Ley cuando este requisito le sea aplicable.

h) Cumplir con todas las leyes, reglamentos y normas que le puedan ser aplicables en el desempeño de sus funciones oficiales.

Los funcionarios y empleados públicos de la Corporación del Centro de las Bellas Artes y los ex-servidores de ésta deberán cumplir estrictamente con la letra y el espíritu de la Ley de Ética Gubernamental.

Previo a tomar cualquier decisión oficial sobre la violación o no violación de estas normas, se deberá consultar por escrito con la Oficina de Ética y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

Sección 9.3 - Separación del Servicio - Vista Previa

El empleado de confianza es de libre selección y libre remoción. Su separación del puesto de confianza puede ser motivada por la renuncia voluntaria al mismo, o por expresa voluntad del (la) Gerente de removerle del puesto para el que fuera libremente seleccionado sin que medie la formulación de cargos, o mediante la formulación de éstos o por haber sido convicto por

cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

1. Renuncias

Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (la) Gerente. La comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. El (la) Gerente, sin embargo, podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Dentro del término de quince (15) días de haber sido sometida dicha renuncia, deberá notificar al empleado si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En caso de rechazo, el (la) Gerente , dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

2. Remoción sin formulación de cargos

El (la) Gerente , podrá remover libremente a los empleados de sus puestos, sin que medie formulación de cargos. La determinación del (la) Gerente deberá notificarse por escrito al empleado, pero no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

3. Separación mediante formulación de cargos

Cuando un empleado cometa una falta de naturaleza grave que sea necesaria su separación mediante la formulación de cargos se seguirá el siguiente procedimiento:

a. El (la) Gerente o en quien ésta delegue como regla general hará una investigación dentro del término de diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que tuvo conocimiento

oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado los cargos imputados y la intención de tomar la acción.

b. Se le apercibirá al empleado de su derecho a vista previa mediante notificación escrita, indicándole fecha, hora, lugar y funcionario ante quien se llevará a cabo la vista informal.

La notificación anterior se hará por escrito, mediante entrega personal o correo certificado. La celebración de vista previa se llevará a cabo en cualquier fecha dentro del término de quince (15) días calendarios desde la fecha en que el empleado reciba la notificación. En dicha comunicación se le apercibirá que su incomparecencia por falta de interés a dicha vista previa dará base para la toma de la acción disciplinaria apropiada, sin más oírle. Igualmente se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal según dispuesto en la Sección 7.15 de la Ley Núm. 5, supra.

Celebrada la vista previa ante el Oficial Examinador designado por el (la) Gerente, dicho funcionario procederá a remitir su recomendación, al (la) Gerente. La recomendación constará de:

1) Relación de hechos
2) Desglose de cargos imputados contra el empleado.
3) Hallazgos adicionales, si alguno, del Oficial

Examinador

4) Recomendación de acción a tomarse con fundamentos de derecho aplicable

El Oficial Examinador designado por el (la) Gerente podrá ser un funcionario de (la) Corporación del Centro de las Bellas Artes. Deberá tener conocimiento de procedimientos adjudicativos de este tipo.

El (la) Gerente, pasará juicio sobre lo recomendado por el Oficial Examinador y hará suya dicha recomendación, la rechazará o modificará. Determinada la acción final a tomarse, el (la) Gerente procederá a notificarle al empleado de la misma y le apercibirá de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Personal según lo dispuesto en la Sección 7.15 de la Ley de Personal.

En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados o del pueblo en general, se podrá suspender sumariamente al empleado antes de la celebración de la vista administrativa. La investigación comenzará inmediatamente se conozca los hechos y como regla general se completarán en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, procederá a formular cargos por escrito al empleado y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto anteriormente.

4. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos

a. Cuando un empleado de confianza resulte convicto por delito grave o delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 4.6 inciso (8) de la Ley Núm. 5, supra, el (la) Gerente (a) procederá a separar al empleado previo vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante JASAP. La Corporación del Centro de las Bellas Artes deberá notificar a la OCALARH la separación del empleado.

   1. Resultarán inelegibles para retener u obtener un puesto en la Corporación del Centro de las Bellas Artes, aquellos empleados o personas que hayan sido declaradas convictas por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.
   2. Será necesaria la intervención de la OCALARH a los fines de declarar la inhabilidad del empleado y de habilitar cuando proceda.
   3. En los casos en que el empleado en el ejercicio de sus funciones haya sido convicto en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los Estados Unidos de América por cualquiera de los delitos enumerados a continuación en su modalidad grave será considerado inelegible para permanecer o reingresar al servicio público y no podrá ser habilitado por un periodo de

veinte (20) años contados a partir de la convicción. De constituir delitos menos grave el periodo será de ocho (8) años.

Los delitos a los cuales hacemos referencia son:

a. Apropiación ilegal agravada
b. Extorsión
c. Daño agravado
d. Sabotaje de servicios públicos
e. Fraude en las construcciones
f. Fraude en la entrega de cosas
g. Enriquecimiento ilícito de funcionario público
h. Aprovechamiento por funcionario de trabajo o servicios públicos
i. Negociación incompatible con el ejercicio del cargo público
j. Intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno
k. Retención de documentos que deben entregarse al sucesor
l. Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos
m. Certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos
n. Archivo de documentos clasificados

o. Soborno

p. Soborno (delito agravado)

q. Soborno de testigo

r. Oferta de soborno

s. Influencia indebida

t. Delitos contra fondos públicos

u. Posesión ilegal de recibos de contribuciones

w. Compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones

x. Venta ilegal de bienes

y. Preparación de escritos falsos

z. Presentación de escritos falsos

Aa. Falsificación de documentos

Bb. Posesión y traspaso de documentos falsificados

Cc. Falsificación de asientos en registros

Dd. Falsificación de sellos

Ee. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación

Ff. Posesión de instrumentos para falsificación

5. Beneficio de libertad a prueba, sentencia suspendida y de pases extendidos.

En los casos que al empleado se le conceda el beneficio de libertad a prueba podrá permanecer en su puesto. Tal relevo estará sujeto a lo que disponga posteriormente el (la) Administrador (a) de la OCALARH. Este (a) tendrá facultad para revisar el caso en sus méritos, tomando en consideración la conducta y la reputación general de la persona de que se trate, así como la naturaleza y las funciones del puesto. De igual manera podrán disfrutar de este relevo las personas beneficiadas por una sentencia suspendida o del procedimiento de desvío de pases extendidos.

6. Separaciones por incumplimiento – Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

Se separarán del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con lo dispuesto en el Artículo 30 de dicha legislación. Se le otorgará al empleado vista administrativa previa a la separación. El Artículo 30, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 - Objetivos

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, proveerá a los empleados de confianza, en la medida que los recursos disponibles y las necesidades del servicio lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

Anualmente se hará un inventario de las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal de confianza. Este inventario servirá de base para la preparación del plan anual de adiestramiento, capacitación y desarrollo para este personal.

Este plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramiento tales como seminarios o cursos de corta duración, matrículas e intercambios de personal en Puerto Rico o en el exterior por períodos cortos. Incluirá además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. Las prioridades programáticas de la Corporación del Centro de las Bellas Artes y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;
b. La identificación precisa de los problemas que la Corporación del Centro de las Bellas Artes, aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y
c. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Corporación del Centro de las Bellas Artes , enviará su Plan de Adiestramiento al Instituto para el Desarrollo de Personal en el

Servicio Público de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, el cual será utilizado en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para atender las necesidades generales y comunes.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer las necesidades generales y comunes preparado por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, la Corporación del Centro de las Bellas Artes, hará los ajustes correspondientes en sus Planes de Adiestramiento para Recursos Humanos inherentes a sus funciones.

Sección 10.3 - Ejecución del Plan de Adiestramiento

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, ejecutará y evaluará las actividades contenidas en el plan de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares y canalizará a través del Instituto la participación de los empleados en las actividades destinadas a satisfacer necesidades del servicio público.

1. Responsabilidades de los (las) Servidores (as) Públicos y Agencias Ejecutivas

    a. Todo (a) servidor (a) público (a) tendrá que tomar cada dos (2) años un mínimo de diez (10) horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) para contribuir al desarrollo de la cultura ética y laboral de su persona y de la agencia ejecutiva en la que se desempeña, en virtud de la Ley

Núm. 13 del 11 de abril de 2001, que enmendó la Ley de Ética Gubernamental, anteriormente citada.

b. El período de dos (2) años comienza a partir del 1 de julio de 2002 y toda persona que ingrese al servicio público con posterioridad al inicio del período de dos (2) años se le requerirá 2.5 horas curso por semestre o fracción de semestre. Entendiéndose por semestre un período de seis (6) meses a partir del 1 de enero.

c. El(La) Gerente concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores (as) públicos (as) para cumplir con la obligación que le impone la Ley y èste Reglamento.

Sección 10.4 - Adiestramientos de Corta Duración

Responsabilidad del Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público y la Corporación del Centro de las Bellas Artes:

1. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes se realizarán a través del Instituto.

   El Instituto planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

   a) Duración y Propósito

      Los adiestramientos de corta duración se podrán conceder a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses con el propósito de recibir adiestramiento o realizar estudios académicos que les preparen para el mejor

desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

Las convenciones y asambleas no se considerarán adiestramientos de corta duración.

b) Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

c) Viajes al Exterior

El (la) Gerente tendrá facultad para autorizar a los empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramientos con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados públicos al exterior.

Dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado someterá al Secretario de Hacienda, por conducto del (la) Gerente, un informe completo sobre los gastos en que incurrió. Además, someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que se establezcan.

d) Responsabilidad del Empleado

El empleado será responsable de asistir a los adiestramientos que la Corporación del Centro de las Bellas

Artes, haya autorizado y pagado. Si por motivos ajenos a la Corporación del Centro de las Bellas Artes el empleado no asiste al adiestramiento, le corresponde devolver a la Agencia el importe pagado por el costo del mismo. El (la) Gerente podrá eximir al empleado cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 10.5 - Pago de Matrícula

Se podrá autorizar el pago de matrícula a los empleados, conforme a las normas que se establecen a continuación. A tales fines, se consignarán los fondos necesarios en el presupuesto de la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

1. Disposiciones Generales

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

b. El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. También será aplicable a cursos sin créditos organizados por el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, Corporación del Centro de Las Bellas Artes, o por organizaciones profesionales.

c. Se podrá autorizar hasta un máximo de seis (6) créditos a un empleado durante un semestre escolar o sesión de verano. En casos meritorios, podrá autorizarse un número mayor de créditos. Se dejará constancia, en cada caso, de las razones de mérito que justifiquen la acción que se tome.

2. Establecimiento de Prioridades

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

a. Que no se afecte la naturaleza de los servicios de confianza que presta el empleado.

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

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

d. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachiller en campos relacionados con el servicio público.

e. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con el servicio público.

f. Que sean cursos preparados para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades en la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizarán el pago de matrícula a empleados:

a. Cuyo índice académico general en cursos anteriores autorizados bajo el programa de pago de matrícula, sea inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o 3.0 en estudios postgraduados.

b. Que soliciten cursos sin créditos excepto según se dispone en el anterior inciso 1(b) de esta Sección.

c. Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados se vean impedidos,

por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas crédito de estudio (tuition). Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados acogidos a los beneficios del pago de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El (la) Gerente podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado a quien se le concede pago de matrícula someter a la Corporación del Centro de las Bellas Artes evidencia de su aprovechamiento académico. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 10.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal del Servicio de Confianza, para satisfacer las necesidades particulares de la Corporación del Centro de las Bellas Artes. Además, coordinará con el Instituto la participación de los empleados en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por el Instituto para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público.

El Instituto establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a las funciones de la Corporación del Centro de las Bellas Artes. Este podrá solicitar el asesoramiento del Instituto o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para esos fines establezca al (la) Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Sección 10.7 - Becas

En el caso de empleados de confianza con derecho a la reinstalación, que fueren seleccionados para una beca a favor de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, éstos podrán optar por la reinstalación para poder ser acreedores a una licencia sin paga.

Sección 10.8 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados

La Corporación del Centro de las Bellas Artes mantendrá en el expediente de cada empleado, un historial de los adiestramientos en que éstos participan. El mismo podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

El (la) Gerente podrá usar el historial como fuente de referencia para cualquier acción de personal.

2. Historiales de Actividades

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y de los participantes, para fines de evaluar su programa de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Anualmente la Corporación del Centro de las Bellas Artes enviará al Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público un informe sobre las actividades de adiestramiento de corta duración, pago de matrícula y otras actividades celebradas durante el año fiscal. El mismo deberá contener la información necesaria sobre la cantidad y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes, para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público.

ARTÍCULO 11 - RETRIBUCIÓN

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, establecerá un Plan de Retribución para los empleados de confianza a los fines de proveerles trato equitativo en la fijación de sus sueldos.

El establecimiento del Plan de Retribución se regirá por las normas dispuestas en el Reglamento de Retribución Uniforme adoptado de conformidad con la Ley Núm. 89 aprobada el 12 de julio de 1979, según enmendada, Ley de Retribución Uniforme.

ARTÍCULO 12- BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, el mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales,

de modo que éstos puedan orientar a sus empleados y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Los beneficios marginales establecidos por leyes especiales constituyen parte complementaria de este Artículo.

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados de Confianza de la Corporación del Centro de las Bellas Artes:

	Fecha	**Celebración**
1.	1 de enero	Día de Año Nuevo
2.	6 de enero	Día de Reyes
3.	Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4.	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martín Luther King
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Conmemoración de Luis Muñoz Marín
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera

12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	24 de diciembre	Día de Noche Buena (a partir del mediodía)
21.	25 de diciembre	Día de Navidad

Además, se considerarán días feriados aquellos declarados como tales por el (la) Gobernador (a).

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

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, El (la) Gerente podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Cuando el (la) Gerente por necesidades del servicio haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día

feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el (la) Gerente podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

Los empleados de confianza, como parte de las condiciones de empleo, estarán disponibles a prestar servicios fuera de su jornada, en los días de fiesta o descanso o en aquellos concedidos por el (la) Gobernador (a).

Sección 12.4 - Licencias

Los empleados de confianza de la Corporación del Centro de las Bellas Artes tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin paga, según se establece a continuación:

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado temporeramente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

Distinto a otras licencias, el derecho a la licencia de vacaciones está vinculado a la prestación de servicios ya que el empleado tiene que haber trabajado para que se le acrediten los días a los que tiene derecho.

a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) por cada mes de servicios. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas que presten servicios regularmente.

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

c. El (la) Gerente determinará de acuerdo a las necesidades del servicio, la forma en que los empleados de confianza disfrutarán la licencia de vacaciones. A estos fines establecerá y administrará un Plan de Vacaciones de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten anualmente de su licencia regular de vacaciones.

d. Los empleados que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimientos de la Corporación del Centro de las Bellas Artes, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (b) que antecede. En estos casos, el (la) Gerente proveerá para que el empleado disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del subsiguiente año natural.

Cuando a requerimiento de la Corporación del Centro de las Bellas Artes y debido a necesidades del servicio, los empleados de confianza no disfruten del exceso acumulado de licencia de vacaciones dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural, éstos tienen derecho a que se les pague dicho exceso, según las disposiciones de la Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 y las normas establecidas por la OCALARH y el Departamento de Hacienda en la medida que apliquen.

El empleado podrá optar por autorizar a la Agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

e. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante, el (la) Gerente, podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días en cualquier año natural, a

aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se deberá tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

1) La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viaje, estudios, etc,
2) Enfermedad prolongada del empleado después de haber agotado el balance de licencia por enfermedad;
3) Tiempo en que el empleado no ha disfrutado de licencia
4) Problemas personales del empleado que requieran su atención personal;
5) Si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio;
6) Total de licencia acumulada que tiene el empleado

f. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año cuando se tenga la certeza de que el empleado se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada, no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del (la) Gerente o el funcionario en quien éste delegue. Todo empleado a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o

involuntariamente, antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

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

2. Licencia por Enfermedad

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado. Cuando esta licencia se acumula, tanto el patrono como el empleado se benefician de la misma, pues ella desalienta el ausentismo a la vez que provee al empleado la oportunidad de utilizarla cuando es necesario por razones de enfermedad.

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorecen la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado pueda utilizarla, bajo ciertas y

determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado haya prestado servicios para que se le acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

A. Normas Generales

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicio regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Además, todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días al año de los días acumulados por enfermedad, siempre y cuando mantenga un balance mínimo de quince (15) días, para solicitar una licencia especial con el fin de utilizar la misma en:

a. El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.

b. Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

1) "Persona de edad avanzada" significa toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más.

2) "Persona con impedimentos" significa toda persona que

tiene un impedimento físico, menta o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

3) Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia,Procurador de las Personas con Impedimentos o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género. El empleado presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso de toda la licencia por enfermedad que tenga acumulada durante cualquier año natural. Además, el empleado tendrá derecho a que se le pague anualmente dicho exceso como mínimo antes del 31 de marzo de cada año, u optar por autorizar a la Agencia realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

Cuando un empleado se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado médico, acreditativo de:

c. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia.

d. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.

e. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista

certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el periodo necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados podrán hacer uso de toda licencia de vacaciones que tuvieren acumulada, previa autorización del supervisor inmediato. Si el empleado agotase ambas licencias y continuare enfermo, se le podrá conceder licencia sin sueldo.

3. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Entrenamiento Militar

Los empleados pertenecientes a la Guardia Nacional del Gobierno de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos tendrán derecho de conformidad a la Ley Núm. 62 de 23 de junio de 1969, según enmendada y mejor conocida

como Código Militar de Puerto Rico, a una licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural durante el periodo en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenadas o autorizadas en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado, se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que éste tenga acumulada. La aplicación de estas disposiciones es mandatoria para todo funcionario y empleado del gobierno, sin distinción de status, categoría o naturaleza de las funciones.

b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Los empleados que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el (la) Gobernador (a) al servicio militar activo estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá licencia militar con paga por el período que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al

año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

La licencia militar con paga aplica para aquellos casos en que el empleado preste servicio militar activo estatal.

c. Servicio Militar Activo

Los empleados públicos miembros de las Fuerzas Armadas que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el período de duración de la orden. Igualmente se le otorgará esta licencia a aquellos empleados que ingresen voluntariamente a las Fuerzas Armadas.

La licencia militar sin sueldo aplica para aquellos casos en que el empleado que preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Los empleados deberán someter copia de la orden militar expedida a su nombre. En la eventualidad de que algún empleado no provea copia de la orden militar, la agencia hará las gestiones necesarias con los representantes del ejército activo regular situados en el Fuerte Buchanan, para obtenerla.

En caso que el servicio militar activo sea provocado por declaración de guerra o de emergencia, se autoriza a las autoridades nominadoras a utilizar el remanente que pudiera

tener de los treinta (30) días con paga de que otorgan anualmente para adiestramiento militar de Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezcan en un campamento militar en o fuera de Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el empleado es llamado a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar conforme a la orden militar, mientras está en o fuera de Puerto Rico, es equiparable al adiestramiento militar anual en que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.

Además, estos empleados conservarán la licencia acumulada por enfermedad, vacaciones y el tiempo compensatorio acumulado en virtud de nuestra reglamentación y de la legislación federal sobre normas razonables del trabajo, hasta su regreso del servicio militar activo. No obstante, las ausencias iniciales a partir de la orden militar se podrán cargar a la licencia de vacaciones o cualesquiera tiempo compensatorio que el empleado tenga acumulado, siempre que éste voluntariamente lo solicite por escrito. En el caso que el empleado reservista o la Guardia Nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la agencia podrá

concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

La Corporación del Centro de las Bellas Artes, conservará evidencia demostrativa de que la concesión de la licencia con paga, responde a una petición expresa del empleado. Toda licencia con paga que se otorgue precederá a la licencia militar sin sueldo. Una vez concedida esta última, continuará en vigor sin interrupción durante la vigencia de la orden militar. La licencia por enfermedad, por su naturaleza, se conservará acumulada mientras el empleado esté en servicio militar activo.

Ninguna persona, independientemente de su relación con el empleado llamado a servicio activo, puede actuar, firmar o autorizar acto alguno a nombre de éste, excepto si ha sido designada oficialmente como su representante legal en virtud de un poder militar debidamente otorgado. Si no media un poder militar al efecto, la autoridad nominadora tiene que abstenerse de ejecutar acción alguna relacionada con el empleado con un tercero aún cuando sea cónyuge, padres o hijos del empleado. En ausencia de dicho documento legal, La Corporación del Centro de las Bellas Artes, deberá gestionar con el empleado

que consigne por escrito su voluntad para disponer de los cheques de pago que se emitan luego de su partida y de todo lo relativo a la licencia que solicite se le conceda.

Los puestos permanentes que ocupan los empleados con status regular, probatorio o de confianza, sólo podrán cubrirse con empleados transitorios por la duración de la licencia militar sin sueldo.

Si algún empleado regular o probatorio llamado a servicio activo, estuviere disfrutando de licencia sin sueldo concedida para ocupar otro puesto permanente o un puesto de duración fija con status transitorio, se procederá a cancelar esta licencia y a reinstalar al empleado en el puesto que ocupa en propiedad previo a concederle la licencia militar sin sueldo.

La licencia militar sin sueldo se concederá por el período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

Si el empleado tiene un plan médico o un plan médico mancomunado, será orientado debidamente con relación a las normas emitidas por el Departamento de Hacienda y la Autoridad Nominadora.

d. Disposiciones sobre Derecho a Reinstalación

Todo empleado que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene

derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reempleará en otro puesto para el cual esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reempleo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas.

1. En casos en que el empleado haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.
2. En casos en que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su servicio militar activo estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reempleo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.
3. De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reempleo deberá presentarse en los

primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.

4. En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reempleo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.

   Lo antes expresado tiene vigencia irrespectivo de que la orden militar se emita con o sin el consentimiento del empleado; es decir, aún cuando el empleado haya solicitado voluntariamente prestar servicio activo en este conflicto. También es extensivo a aquellos que luego de recibir la orden para servicio activo, son rechazados por razones válidas.

e. Disposiciones generales

El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo como a reinstalación está sujeto a que el puesto no sea "temporero". El término "temporero" no es sinónimo de irregular, transitorio, o provisional y es más abarcador que el concepto permanente o regular. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.

1. El período de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado o su nombramiento. Un empleo es temporero cuando claramente tanto para el patrono como para el empleado, está limitado a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no se espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la autoridad nominadora determine en el caso de empleados transitorios, irregulares o provisionales, si el empleo es de duración determinable que no tiene continuidad. Si corresponde a este grupo no tienen derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación. Por el contrario, tendrán derecho a ambos si están vinculados en forma regular y estable a la gestión gubernamental. Toda vez que el concepto "temporero" tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, éste tiene que interpretarse restrictivamente.

4. Licencia para Fines Judiciales

a. Citaciones Oficiales - Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de Justicia, Fiscal, Organismo Administrativo o Agencia Gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo con motivo de tales citaciones. Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le

concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor en una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado:

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

b. Servicio de Jurado - Se le concederá licencia con paga, a todo empleado que sea requerido a servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, tendrá facultad para gestionar del tribunal correspondiente que el empleado sea excusado de prestar este servicio.

En el caso en que el empleado, estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de

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

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

5. Licencia de Maternidad

La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en su Artículo II reconoció el derecho de toda mujer embarazada a recibir cuidados y ayudas especiales. Dicho reconocimiento conllevó la disposición de un periodo de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado.

Mediante la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, se amplió la licencia de maternidad para conceder un periodo adicional de cuatro (4) semanas para el cuido del hijo o hija biológico(a) o adoptivo(a), con el propósito de proveer

mayores oportunidades de atención y cuido a éstos, los cuales propendan al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

A. Normas Generales

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor.

Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.

3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

4. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.

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

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

7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso

post-partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

9. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. 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 al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

11. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (post-partum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del periodo de descanso post-partum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y la atención del menor, la Corporación del Centro de las Bellas Artes deberá concederle licencia por enfermedad.

En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición de la empleada y del tiempo que se estime durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, se le concederá licencia de vacaciones. En el caso que no tenga acumulada licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo.

12. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no está matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico y cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a

los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

13. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

14. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Corporación del Centro de las Bellas Artes, sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

15. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente.

16. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo le licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales cesará a la fecha de ocurrencia del fallecimiento del niño (a), por cuanto no se da la necesidad de atención y cuido del recién nacido que justificó su concesión. En estos casos, la empleada podrá acogerse a cualquier otra licencia a la cual tenga derecho.

6. Licencia para Estudios o Adiestramiento

a. El (la) Gerente podrá conceder licencia para estudiar por fracciones de días a los empleados para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia por vacaciones que el empleado tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

b. Conforme se dispone en el Inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de

Mérito, cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

7. Licencias Especiales con Paga

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

A. Licencia por Paternidad

La licencia por paternidad se integra a nuestro ordenamiento jurídico para propiciar que los hombres empleados públicos se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán por toda la vida.

1. Normas Generales

a. La licencia por paternidad comprenderá el período de cinco (5) días laborables a partir de la fecha de nacimiento del hijo o hija.

b. Al reclamar este derecho, el empleado certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará mediante la presentación del formulario requerido por la Corporación del Centro de las Bellas Artes a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

c. El empleado solicitará la licencia por paternidad y con la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

d. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.

e. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del período de nombramiento.

f. La licencia por paternidad no se concederá a empleados que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencia por enfermedad.

B. Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país

1. Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares, por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período de tiempo que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado junto con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta

licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Gerente.

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992, se concederá Licencia Deportiva Especial a todo empleado que esté debidamente certificado por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Juegos Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. En el caso de personas con impedimentos, éstas deben ser debidamente certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deporte por personas con impedimentos.

    a. Los empleados que tengan ese derecho acumularán la licencia deportiva especial a razón de un día y cuarto (1¼) por cada mes de servicio, hasta un máximo de quince (15) días laborables por año.

    b. Los empleados deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos

acumulados, sin descuentos de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

c. Para utilizar la licencia deportiva especial, el empleado certificado como deportista por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes, según sea el caso, presentará a la Corporación del Centro de las Bellas Artes, con no menos de diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredite para representar a Puerto Rico en la competencia, el cual deberá contener información sobre el tiempo que estará participando el deportista en la competencia.

d. El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico y a las personas con impedimentos certificadas como deportistas por el Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con

impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

1) Deportista - incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

2) Organización Local - es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el

organismo acreditador de las organizaciones locales.

3) Organización Internacional - es la entidad que establece en el ámbito internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo que acredita a las organizaciones locales.

C. Por Servicios Voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando éstos son miembros de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la agencia lo siguiente:

1) Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2) En el caso en que el empleado no pertenezca a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, pero por razón de la emergencia se integra con esta agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

D. Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley de Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia, Núm. 58 de 11 de agosto de 1994.

Los empleados que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse por un período que no excederá de treinta días

calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especiales de servicio de desastre. Esta licencia podría utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia. Para disfrutar de esta licencia el empleado deberá obtener la previa aprobación de la Corporación del Centro de las Bellas Artes y presentará lo siguiente:

1) Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
2) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
3) Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Corporación del Centro de las Bellas Artes, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

   Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios rendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

E. Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

Se concederá licencia con paga a cualquier empleado que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado oficialmente con relación a una oportunidad de empleo en el servicio público. El empleado deberá presentar a la Corporación del Centro de las Bellas Artes evidencia de la notificación oficial a tales efectos.

F. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos para entrenamiento y competencia

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. La Corporación del Centro de las Bellas Artes deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico. El (la) Gerente o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que lo solicite, no se afecte el servicio en la agencia y no se haga uso indebido de la misma.

G. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de ruedas

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado, sin descuento de sus haberes, para cumplir con sus exigencias de adiestramiento y competencias sin menoscabo de los servicios normales de la agencia. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado aproveche adecuadamente las facilidades y servicios de dicha Asociación.

El (la) Gerente o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado que la solicite, no se afecte el servicio en la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

H. Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus Hijos

Se concederá licencia con paga por un período de dos (2) horas a todo empleado que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos a una institución gubernamental o privada. Los empleados que tienen varios hijos tendrán la obligación de

planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

Junto con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado deberá presentar a la Corporación la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el empleado presentará a la Corporación del Centro de las Bellas Artes, la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo o hijos fueron vacunados. De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del empleado.

I. Licencia especial con paga para la lactancia

Es política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el poner a la disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos e hijas. En cumplimiento con esta política, es necesario establecer un área de lactancia en la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

1. Normas generales

a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (½) hora dentro de

cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Corporación del Centro de las Bellas Artes tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado centro en donde se encuentra la criatura a la lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

b) Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.

c) Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Corporación del Centro de las Bellas Artes una certificación médica, durante el periodo correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada periodo. Disponiéndose que la Corporación del Centro de las Bellas Artes, designará un área o espacio físico que garantice a

la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia. Esta área o espacio físico deberá estar disponible dentro del término de un (1) año desde la vigencia de la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002.

J. Licencia con paga para acudir a donar sangre

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro(4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000. El empleado deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, podrá corroborar por cualquiera medios que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

8. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado

tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado lo conserva hasta su regreso o renuncia.

a. Disposiciones Generales

La licencia sin paga no se concederá en casos en que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (la) Gerente sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Además de las licencias sin paga provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1) Licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado en caso de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.

2) Licencia sin paga por haber sufrido el empleado un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final

respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.

3) A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

4) A empleados de confianza cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al paciente enfermo o impedido.

En estos casos el empleado deberá presentar a la Corporación del Centro de las Bellas Artes, junto con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios, a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 13.5 de este Reglamento.

5) Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados de la Corporación del Centro

de las Bellas Artes que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador de conformidad a la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002 y sujeto a las siguientes condiciones:

a) Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Preolímpicos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales. El empleado certificado presentará a su patrono con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines.

b) En los casos de renovación de esta licencia el empleado deberá presentar al (la) Gerente notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

c) Duración de la licencia sin paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (3) y (4) que antecede

se podrá conceder, por un período no mayor de un año.

La licencia sin paga podrá prorrogarse a discreción de la agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará a su trabajo en situaciones en que esté pendiente la determinación final de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional o la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado ante el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno u otro organismo.

d) Cancelación

El (la) Gerente podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento. En este caso deberá notificar al empleado con cinco (5) días de antelación.

e) Deber del empleado

El empleado tiene la obligación de notificar a la Corporación del Centro de las Bellas Artes cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia al trabajo al finalizar su licencia.

9. Licencia de Legisladores Municipales

Los (las) legisladores (as) municipales que sean empleados públicos tendrán derecho a una licencia especial de hasta diez (10) días laborales de la jornada regular durante cada año natural, conforme se establece en el Artículo 4.014 de la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y el Reglamento sobre la materia promulgado por el Comisionado de Asuntos Municipales. La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de Legisladores. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga y los últimos cinco (5) días sin paga. El (la) Legislador (a) Municipal deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por el (la) Secretario(a) de la Asamblea y en el caso del (la) Secretario(a) por el (la) Presidente(a), acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someterá copia de la certificación emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.

El (la) Legislador(a) Municipal deberá presentar copia de la citación o mandato que a esos efectos emite el (la) Secretario(a) de la Legislatura Municipal.

10. Cesión de Licencia de Vacaciones

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que el empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, según se define ésta, en la Ley Núm. 44 de 22

de mayo de 1996, que imposibilite al empleado cumplir con sus funciones por un período considerable.

11. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de 10 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, disponen para conceder tiempo laborable a los empleados, sin reducción de su pago o de su balance de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. Serán elegibles a esta licencia todos los empleados probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares. De excederse el empleado del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste tenga acumulada.

12. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir, siempre que la posesión de ésta sea indispensable para su trabajo por la naturaleza del mismo.

Sección 12.5 - Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes:
    a. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado o tramitar adopción o crianza;
    b. Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o
    c. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
    a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;
    b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela y

otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

c. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres días.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado debe haber trabajado para la Corporación del Centro de las Bellas Artes por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

4. Cuando ambos cónyuges trabajan en la Corporación del Centro de las Bellas Artes , tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un hijo o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre **(no a suegros)** que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra.

5. La Licencia Familiar y Médica podrán ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.

6. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, podrá requerir que los empleados soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presente certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Corporación del Centro de las Bellas Artes, cuando existan bases razonables para ello o informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 12.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.
3. El (la) Gerente velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los empleados acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de

licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al servicio público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado, por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado de confianza. En los casos de empleados con status transitorio en el Servicio de Confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 13 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

El (la) Gerente adoptará reglamentación interna, por escrito, estableciendo normas para regir entre otros aspectos los siguientes:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados de confianza.
2. Horario de trabajo
3. Período para tomar alimento
4. Tiempo extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al personal que tenga derecho a compensación por horas extras trabajadas.
5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener record apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.

7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 14 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Corporación del Centro de las Bellas Artes, será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados, según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Núm. 4284 de 15 de noviembre de 1991.

1. **Clasificación de Expedientes** - Los expedientes de los empleados se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleados que se mantengan vinculados al servicio e inactivos los expedientes de los empleados que se han desvinculado del servicio.

2. **Contenido de los Expedientes** - A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del empleado y el número de seguro social. En este expediente se archivará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

    a. Historial de Personal

b. Formulario de Examen Médico - En casos que aplique la Ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial.

c. Copia autenticada del certificado de nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado.

d. Formulario Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9, Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986, Ley Pública 99-603).

e. Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico

f. Notificación de nombramiento y juramento

g. Informes de cambios en cuanto a status, sueldo, clasificación, etc.

h. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado

i. Documentos que reflejen la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

j. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.

k. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sean finales y firmes así como resoluciones de la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción.

l. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

m. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.

n. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

o. Récord de adiestramientos

p. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados de Gobierno y sus Instrumentalidades.

q. Documentos de becas o licencias para estudios, con o sin sueldo, tales como contratos, evidencia de estudios, y solicitudes y autorizaciones de pagos de matrícula.

r. Record de licencias

s. Record de accidentes por causas ocupacionales

t. Autorizaciones de descuento de sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados u otras autorizadas por ley.

3. **Examen de los Expedientes**

a. El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Director(a) de Recursos Humanos de la Corporación del Centro de las Bellas Artes.

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

responsable por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

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

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

e. Los custodios de los expedientes podrán delegar en subalternos la representación oficial a los fines del examen del expediente.

4. **Conservación y disposición de los expedientes**

Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleados activos e inactivos.

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

a. En el caso de todo empleado que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. Transcurrido dicho período, la Corporación del Centro de las Bellas Artes, procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).

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

c. Si el empleado separado solicitara una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado y la Corporación del Centro de las Bellas Artes lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la agencia conservará el expediente y dispondrá de el de acuerdo a las normas del Reglamento Núm. 4284 Sección (C) Artículo 30 Disposición de Documentos Públicos. En caso de que el empleado sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex-empleado de la Corporación del Centro de las Bellas Artes a otra agencia se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia que lo recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Corporación del Centro de las Bellas Artes, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios

prestados por el empleado incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá su resumen completo del historial del empleado.

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro.

g. La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados se hará conforme a las normas del Reglamento Núm. 4284, supra. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

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

i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados se retendrán en los expedientes hasta tanto se haya saldado la deuda, o aprobado los cursos, en el caso de becas, licencias o pagos de matrícula.

j. Se mantendrá un registro en el expediente del empleado de los documentos que hayan sido dispuestos al completar el tiempo de conservación.

k. Los documentos referentes a la clasificación de los puestos se conservarán mientras exista el puesto, independientemente de su evolución. Luego de que se elimine el puesto se mantendrá inactivo por un año y se procederá a su disposición de acuerdo al Reglamento Núm. 4284, supra.

ARTÍCULO 15 - PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico y el Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios no serán aplicables al personal en el Servicio de Confianza.

ARTÍCULO 16 - DEFINICIONES

Los siguientes términos usados en este Reglamento tienen el significado que a continuación se expresa, a menos que de su contexto se desprenda otra cosa:

1. **Adiestramiento de Corta Duración**

   Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado para el mejor desempeño de sus funciones.

2. **Administrador(a)**

Significa el (la) Administrador (a) de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

3. Administrador Individual

Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

4. Agencia

Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine autoridad, departamento, las corporaciones pública, oficina, administración, comisión, junta, tribunal o de cualquier otra forma.

5. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

Significa las áreas de clasificación de puestos, reclutamiento, selección, ascensos, traslados, descensos, adiestramiento y retención.

6. Ascenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase

para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

7. Autoridad Nominadora

Significa el (la) Gerente de La Corporación del Centro de las Bellas Artes.

8. Becas

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

9. Cesantía

Separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo, fondos o mediante la determinación de que está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

10. Clase o Clase de Puesto

Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejante que puedan razonablemente denominarse con el mismo título.

11. Clasificación de Puestos

Significa la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.

12. Concepto de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca.

13. Corporación del Centro de las Bellas Artes

Significa La Corporación del Centro de las Bellas Artes.

14. Descenso

Significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia, significa el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

15. Descripción de Puesto

Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidades que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

16. Destitución

Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

17. El (la) Gerente

Es la persona nombrada por el (la) Gobernador (a) de conformidad a la Ley Núm. 11, supra, quien ejercerá los deberes, responsabilidades, facultades y autoridad que le sean delegados.

18. Emergencia

Enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongado que requiere tratamiento continuo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado por un periodo de tiempo razonable.

19. Formulación de Cargos

Acción consignada en documento mediante el cual el (la) Gerente como autoridad nominadora hará saber a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

20. Función Pública

Cualquier cargo, o empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus agencias, departamentos, subdivisiones, instrumentalidades, corporaciones públicas o municipios.

21. Gobierno de Puerto Rico

Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus agencias como se definen en este Reglamento.

22. Grupo Ocupacional o Profesional

Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

23. Institución

Significa cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudio o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

24. Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público

Significa el Instituto para el Desarrollo de Personal en el Servicio Público, adscrito a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

25. Junta de Apelaciones

La Junta de Apelaciones del Sistemas de Administración de Personal (JASAP).

26. Ley

Significa la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como "Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico".

27. Licencia con Sueldo para Estudios

Significa licencia especial con sueldo que se concede a los empleados con el fin de ampliar su preparación académica para mejorar el servicio que prestan.

28. Nombramiento

Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

29. Oficina u Oficina Central

Significa la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

30. Pago de Matrícula

Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia o cursos universitarios especiales.

31. Plan de Clasificación de Puestos

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

32. Principio de Mérito

Significa el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, o condición social, impedimentos físicos o mentales ni por sus ideas políticas o religiosas.

33. Puesto

Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por el (la) Gerente como autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

34. Reclasificación

Significa la acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente, a un nivel superior, igual, o inferior, luego del estudio correspondiente.

35. Reglamento

Significa Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, basado en la Ley Núm.5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

36. Reingreso

Significa la inclusión en el registro correspondiente, para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular o de carrera o de confianza, que ha renunciado al servicio o ha sido separado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular.

37. Renuncia

Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

38. Serie o Serie de Clases

Significa una agrupación de clases de puestos que refleja los distintos deberes jerárquicos de trabajo existentes.

39. Servicio Público

Significa las agencias incluidas dentro del Sistema de Personal que se crea en virtud de la Ley, las agencias excluidas en la Sección 10.6 de la Ley y cualquier otra instrumentalidad o subdivisión que se creare en el futuro.

40. Sistema o Sistema de Personal

Significa el Sistema de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

41. Suspensión de empleo pero no de sueldo

Significa la suspensión temporal del servicio de un empleado, sin menoscabo de su salario y beneficios marginales, cuando se determina que la conducta del mismo constituye un peligro para la salud y seguridad de empleados y propiedad de la Corporación del Centro de las Bellas Artes. Esta separación no deberá ser por más de diez (10) días laborables, tiempo en que la Corporación del Centro de las Bellas Artes realizará la investigación correspondiente para tomar la acción disciplinaria que corresponda de conformidad a la Ley y reglamento de medidas disciplinarias establecido.

42. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

43. Traslado

Significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar cuando ocurre entre agencias con diferentes Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución. Cuando ocurre en la misma agencia, significa el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.

ARTÍCULO 17 - 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 y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 18 – DEROGACIÓN

Por el presente queda derogada cualquier otra norma, regla, reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 19 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Administradora de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos y radicado en el Departamento de Estado y a la Biblioteca Legislativa a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Núm. 205 de 25 de agosto de 2000.

En Guaynabo, Puerto Rico a___ de_____ de 2004.

Aprobado por:

Lcda. Emmalind García García
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Administración de
Recursos Humanos

Adoptado por:

Lcdo. Carlos A. Rosario Rivera
Gerente General
Corporación del Centro de las
Bellas Artes