

Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico

PUERTO RICO TRADE

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm. Reglamento **7309**
Fecha Rad: 1ro de marzo de 2007
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO

DE

PERSONAL

TABLA DE CONTENIDO

ARTÍCULO I 4

TÍTULO 4

ARTÍCULO II 4

BASE LEGAL 4

ARTÍCULO III 5

APLICABILIDAD 5

ARTÍCULO IV 5

DELEGACIONES 5

ARTÍCULO V 5

DEFINICIONES 5

ARTÍCULO VI 12

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO 12

ARTÍCULO VII 13

CATEGORÍA DE EMPLEADOS 13

Sección 7.1 - Composición *13*

Sección 7.2 - Cambios de Categoría *15*

Sección 7.3 - Reinstalación de Empleados *16*

ARTÍCULO VIII 18

CLASIFICACIÓN DE PUESTOS 18

Sección 8.1 - Planes de Clasificación de Puestos *18*

Sección 8.2 - Clasificación de Puestos Nuevos *21*

Sección 8.3 – Reclasificación de Puestos *21*

Sección 8.4 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados *22*

Sección 8.5 - Cambios en Deberes, Autoridad o Responsabilidades *24*

Sección 8.6 - Derecho a Revisión Administrativa *24*

Sección 8.7 - Contratos *24*

ARTÍCULO IX 24

RETRIBUCIÓN DE PUESTOS 24

Sección 9.1 - Planes de Retribución *24*

Sección 9.2 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados *25*

ARTÍCULO X 35

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EMPLEADOS 35

Sección 10.1 – Responsabilidad *35*

Sección 10.2 – Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público *36*

Sección 10.3 - Aviso Público y Divulgación de las Oportunidades de Empleo *37*

Sección 10.4 - Normas de Reclutamiento *38*

Sección 10.5 - Convocatorias de Reclutamiento *39*

Sección 10.6 - Procesamiento de Solicitudes 40
Sección 10.7 - Administración de Exámenes y Evaluaciones 41
Sección 10.8 - Registro de Elegibles 43
Sección 10.9 - Certificación y Selección 47
Sección 10.10 - Verificación de Requisitos y 50
Presentación de Documentos Requeridos 50
Sección 10.11 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y 51
Selección 51
Sección 10.12 - Período Probatorio 53
Sección 10.13 - Nombramientos Transitorios 55
Sección 10.14 - Empleo de Familiares 57

ARTÍCULO XI **57**

ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS 57
Sección 11.1 – Ascensos 58
Sección 11.2 – Traslados 61
Sección 11.3 – Descensos 64

ARTÍCULO XII **67**

RETENCIÓN EN EL SERVICIO 67
Sección 12.1 - Deberes y Responsabilidades 67
Sección 12.2 - Responsabilidad de los Supervisores 68
Sección 12.3 Acciones Disciplinarias 69
Sección 12.4 - Evaluación del Desempeño de los Empleados 70
Sección 12.5 – Cesantías 72
Sección 12.6 – Renuncias, Separaciones y Muerte 77
Sección 12.7 - Abandono del Servicio 80

ARTÍCULO XIII **81**

ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 81
Sección 13.1 - Responsabilidad 81
Sección 13.2 - Objetivos 81
Sección 13.3 - Adiestramientos de Corta Duración 81
Sección 13.4 - Pago de Matrícula 83
Sección 13.5 - Principio de Participación 88

ARTÍCULO XIV **88**

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 88
Sección 14.1 - Jornada de Trabajo 88
Sección 14.2 - Días Feriados y Tiempo Extra 89
Sección 14.3 - Registro de Asistencia 91
Sección 14.4 - Períodos para Tomar Alimentos y Meriendas 93

ARTÍCULO XV **94**

BENEFICIOS MARGINALES 94
Sección 15.1 - Norma General 94
Sección 15.2 – Licencias 95
Sección 15.3 - Otros Beneficios Marginales 133

ARTÍCULO XVI **139**

RELACIONES DE PERSONAL 139
Sección 16.1 - Programa de Relaciones de Personal 139

ARTÍCULO XVII **140**

REINGRESOS 140

Sección 17.1 - Disposiciones Generales *140*

Sección 17.2 - Establecimiento de Registro de Reingreso *141*

Sección 17.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso *141*

Sección 17.4 – Empleados Cesanteados *142*

Sección 17.5 - Notificación al Solicitante *142*

Sección 17.6 - Reingreso a Clase de Puestos Modificadas o Eliminadas *143*

Sección 17.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso *143*

ARTÍCULO XVIII **143**

DISPOSICIONES SOBRE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS 143

Sección 18.1 - Expedientes de Empleados *143*

EXPEDIENTE MÉDICO **147**

EXPEDIENTE DE NÓMINA **147**

EXPEDIENTE ASUNTOS DE RETIRO **148**

EXPEDIENTE DE ADIESTRAMIENTOS **148**

Sección 18.2 - Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Siguientes Disposiciones *148*

Sección 18.3 - Envío de Documentos a la Administración de Sistemas de Retiro *149*

ARTÍCULO XIX **149**

PROHIBICIÓN 149

ARTÍCULO XX **150**

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER APELACIONES 150

Sección 20.1 – Responsabilidad *150*

Sección 20.2 - Jurisdicción de la Junta de Apelaciones *153*

Sección 20.3 – Procedimiento de Apelación *153*

ARTÍCULO XXI **154**

ENMIENDAS AL REGLAMENTO 154

ARTÍCULO XXII **154**

DEROGACIÓN 154

ARTÍCULO XXIII **154**

CLÁUSULA DE SALVEDAD 154

ARTÍCULO XXIV **154**

VIGENCIA 154

COMPAÑÍA DE COMERCIO Y EXPORTACIÓN DE PUERTO RICO
REGLAMENTO DE PERSONAL

ARTÍCULO I
TÍTULO

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

ARTÍCULO II
BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 323 de 28 de diciembre de 2003, Ley que crea la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, y la Ley de Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

PROPÓSITO

Este Reglamento se adopta con el propósito de establecer las normas que regirán la administración de los recursos humanos de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico. Se establece que el Principio de Mérito será el concepto rector en la administración de los recursos humanos de la Compañía, asegurando así que sean los más capacitados quienes sirvan a la Compañía y que los empleados sean seleccionados, adiestrados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin que medie discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o creencias religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico y mental.

ARTÍCULO III
APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son aplicables a todos los empleados gerenciales (regulares o en periodo probatorio) y de confianza de la Compañía. Disponiéndose que en el caso de empleados cubiertos por Convenio Colectivo se regirán por las disposiciones del Convenio Colectivo en las áreas sujetas a la Negociación Colectiva. A los empleados unionados les serán aplicables las disposiciones del Reglamento que no estén sujetos a la Negociación Colectiva ni estén en conflicto con las disposiciones negociadas en el Convenio Colectivo.

ARTÍCULO IV
DELEGACIONES

El Director Ejecutivo de la Compañía será el responsable de la administración y ejecución de este Reglamento. Sin embargo, podrá delegar en el personal bajo su dirección el descargo de funciones administrativas, técnicas y ministeriales necesarias para llevar a cabo, en la forma más eficiente y diligente posible, las disposiciones, facultades y obligaciones contenidas en este Reglamento. Esta delegación no deberá estar en conflicto con las Leyes, con este Reglamento u otras disposiciones legales que así lo impidan.

ARTÍCULO V
DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos, en orden alfabético, usados en este Reglamento tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que el contexto indique claramente otra cosa:

1. **Adiestramiento de Corta Duración**: Instrucción práctica o estudios académicos por un período no mayor de seis (6) meses, que amplíe la capacidad del empleado para un mejor desempeño de sus funciones.

2. **Amonestación Escrita**: La advertencia escrita que se hace al empleado, cuando éste incurre inicialmente o reincide en la infracción de normas de conducta.
3. **Amonestación Verbal**: La advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste infringe las normas de conducta y la misma no fuese una conducta reincidente, deliberada, desafiante a la Autoridad o de naturaleza grave.
4. **Alumbramiento**: El acto mediante el cual una criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural, o extraída legalmente de éste, mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprende 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.
5. **Apelación**: Recurso de un empleado ante un foro administrativo o judicial mediante el cual solicita que se revise una decisión tomada la cual considera afecta sus derechos como empleado.
6. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito**: Son las cinco (5) áreas enumeradas en la Ley de Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público: a) Clasificación de Puestos, b) Reclutamiento y Selección, c) Ascensos, Traslados, y Descensos, d) Adiestramiento y e) Retención.
7. **Ascenso**: El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior, para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
8. **Autoridad Nominadora**: Significa el Director Ejecutivo de la Compañía o su representante autorizado, quien tiene la facultad legal para nombrar y separar empleados de sus puestos.

9. **Certificación de Elegibles**: El proceso mediante el cual la Compañía certifica y refiere candidatos para cubrir los puestos vacantes. La certificación reflejará el orden de turno y la puntuación obtenida.
10. **Cesantía**: La separación del servicio de un empleado debido a reorganización administrativa, a eliminación de puestos por falta de trabajo, o por incapacidad física y/o mental para desempeñar los deberes esenciales del puesto que ocupa.
11. **Clase o Clases de Puesto**: Grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; se le exige a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos; se utilizan las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y se aplica la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo substancialmente iguales.
12. **Clasificación de Puestos**: La agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
13. **Convocatoria**: Es un aviso público sobre las oportunidades de empleo para puestos vacantes, de manera que los interesados que se consideren cualificados, puedan competir libremente para el empleo, en igualdad de condiciones.
14. **Compañía**: La Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.
15. **Descenso**: El cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
16. **Descripción del Puesto**: Una relación escrita y narrativa de los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

17. **Destitución**: La separación total y absoluta del servicio impuesto a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
18. **Director Ejecutivo**: Funcionario nombrado por la Gobernadora o el Gobernador con consejo y consentimiento del Senado con deberes y responsabilidades establecidos por Ley y Reglamento.
19. **Elegible**: Una persona cualificada para nombramiento en la Compañía.
20. **Junta de Directores**: Autoridad máxima que ejercerá los poderes de la Compañía compuesta por los miembros que se disponen por Ley.
21. **Servicios por Contrato**: Aquellas personas que prestan servicios profesionales o consultivos a base de honorarios, o prestan servicios de cualquier otra naturaleza percibiendo la retribución que le corresponda, siempre que tales servicios constituyan una relación contractual que claramente no constituya un "puesto", según lo define este Reglamento.
22. **Empleado Probatorio**: Es un empleado que ha sido nombrado en un puesto de carrera que requiere un periodo probatorio el cual se encuentra cumpliendo.
23. **Empleado Regular**: Es un empleado que ha cumplido con todos los requisitos de un puesto regular y adquiere estatus de permanencia en el servicio público de carrera en el puesto que fue nombrado.
24. **Empleado Transitorio**: Empleado nombrado por un período determinado de tiempo.
25. **Especificación de Clase**: Una exposición escrita y narrativa, en forma genérica, que indica las características preponderantes del trabajo que conlleva uno o más puestos en términos de naturaleza, ejemplos típicos del trabajo, complejidad, responsabilidad y autoridad; habilidades, conocimientos y destrezas necesarios para desempeñar las funciones esenciales del puesto y los requisitos mínimos de preparación y experiencia que deben

poseer los candidatos a ocupar los puestos y la duración del período probatorio.

26. **Examen**: Una prueba escrita, oral, de ejecución, evaluaciones de preparación académica y certificaciones de experiencias de trabajos anteriores, combinación de las anteriores u otras.
27. **Formulación de Cargos**: El documento mediante el cual la autoridad nominadora le notifica al empleado las violaciones imputadas que motivan su suspensión de empleo y sueldo o su destitución del puesto.
28. **Interinato:** Período de tiempo durante el cual la autoridad nominadora designa a un empleado para desempeñar todos los deberes normales de un puesto en sustitución de otro empleado regular de forma temporera.
29. **Junta de Apelaciones de la Compañía**: Constituida por tres personas: (un) representante del interés de la Compañía, (un) representante del interés de los empleados y (un) representante del interés público. Examinará las apelaciones de la decisión final y firme del Oficial Examinador y acogida por el Director Ejecutivo.
30. **Oficial Examinador**: Funcionario que preside las vistas administrativas de la Compañía.
31. **Ley o Ley de Personal**: Ley de Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público
32. **Licencia**: Permiso oficial otorgado por la autoridad nominadora a un empleado para ausentarse de su trabajo durante determinado tiempo, por los conceptos establecidos en este Reglamento.
33. **Nombramiento**: La designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones de un puesto regular o transitorio.
34. **Normas de Reclutamiento**: Las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

35. **Pago de Matrícula**: El pago total o parcial de los derechos de matrícula a cursos especiales o universitarios, según se establece en este Reglamento.
36. **Período Probatorio**: El período durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera en período de adiestramiento y prueba, sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y responsabilidades. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
37. **Personal Exento**: El personal exento se compone esencialmente de aquel personal con funciones ejecutivas, administrativas o profesionales, según establece la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.
38. **Plan de Clasificación**: El 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.
39. **Plan de Retribución**: El sistema mediante el cual se determina y establece el valor relativo de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación conforme a Ley de Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. Se toman en consideración factores como la naturaleza del trabajo, la complejidad del trabajo, el grado de autoridad, el grado de responsabilidad que se ejerce y que se recibe; además, las condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.
40. **Principio de Mérito**: El concepto de que los empleados públicos deben ser clasificados, seleccionados, ascendidos, traslados, descendidos, adiestrados, 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, por ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

41. **Procedimiento de Reingreso**: El proceso mediante el cual un ex empleado regular de carrera solicita la inclusión de su nombre en el Registro de Reingreso correspondiente.
42. **Puesto**: Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por la autoridad nominadora que requieran el empleo de una persona durante una jornada parcial o a tiempo completo.
43. **Reclasificación**: La acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a una clase de puesto de nivel superior, de igual nivel o de un nivel inferior.
44. **Registro de Elegibles**: Lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada luego de haber aprobado el examen correspondiente.
45. **Registro de Ascenso**: Un Registro de Elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante una competencia limitada a empleados regulares de carrera de la Compañía que reunieron los requisitos exigidos y que tomaron y aprobaron el examen correspondiente.
46. **Registro de Ingreso**: Un Registro de Elegibles para una clase determinada, el cual se estableció mediante una competencia abierta a todas las personas que reunieron los requisitos exigidos y que tomaron y aprobaron el examen correspondiente.
47. **Registro de Reingreso**: Un Registro de Elegibles para una clase determinada que incluye nombres de personas que habían sido empleados regulares de carrera en la Compañía en puestos de esa misma clase y que se hayan separado del servicio por cualquier razón que no sea por acción disciplinaria.
48. **Reglamento o Reglamento de Personal**: El conjunto de normas administrativas aquí contenidas y aprobadas por la Junta de Directores, con las que hay que cumplir para llevar a cabo una sana administración de los recursos humanos y fiscales de la Compañía.

49. **Renuncia**: La separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto y del servicio.
50. **Reprimenda Escrita**: La advertencia formal y por escrito, dirigida al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente de personal del empleado.
51. **Suspensión de Empleo y Sueldo**: La separación temporal del puesto y del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.
52. **Traslado**: El cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase, con funciones de nivel similar y/o en la misma escala retributiva.
53. **Vista Administrativa**: Una audiencia para presentar los argumentos y planteamientos, por escrito o en forma oral, sobre un asunto particular. Puede ser para defenderse contra cualquier acción que considere lesiva a sus derechos como empleado o contra imputación, cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución del servicio de un empleado.

En general, las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado por el uso común y corriente. Los tiempos usados en el presente incluyen también el futuro, y el género masculino incluye el femenino.

ARTÍCULO VI
ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

A fin de incorporar el Principio de Mérito para los empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico, habrá una unidad operacional que será responsable de administrar y coordinar todo lo relacionado con los programas de Recursos Humanos concernientes con las Áreas Esenciales al Principio de Mérito:

1. Clasificación de Puestos
2. Reclutamiento y Selección de Personal
3. Ascensos, Traslados y Descensos
4. Adiestramiento y
5. Retención en el Servicio

ARTÍCULO VII
CATEGORÍA DE EMPLEADOS

Sección 7.1 – Composición

Los empleados gerenciales son los que comprenden los servicios o categorías o de Confianza o de Carrera, no cubiertos por convenios colectivos. A estos empleados les aplica este Reglamento en su totalidad.

A. Servicio de Confianza
   1. Comprenderá los empleados que desempeñan las siguientes funciones:
      a) Formulación de política pública - Esta función incluirá la responsabilidad directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre el contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la Compañía. También incluirá la participación en medida substancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones, en la administración o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo, mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública de la Compañía.
      b) Servicios directos al Director Ejecutivo de la Compañía que requieren confianza personal. 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 es predominante.

El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas, o funciones de la Compañía.

c) Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por Ley.

2. Número de empleados de confianza - El número de los empleados de confianza a tenor con los subincisos a y b de esta Sección 7.1 no excederá de treinta (30), salvo se cuente con una dispensa de la autoridad competente.
3. Selección y Remoción de Empleados de Confianza - Los empleados de confianza son de libre selección y remoción por el Director Ejecutivo, condicionado a que reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia deseables y compatibles con las funciones a desempeñar.
4. Serán igualmente de confianza aquellos empleados que, aunque siendo de libre selección, sólo pueden ser removidos por justa causa por disposición de ley o aquellos cuyo nombramiento sea por un término prefijado por ley.

B. Servicio de Carrera

Los empleados de Carrera son aquéllos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente, y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento.

Los empleados de carrera con status regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que debe prevalecer en el servicio público, establecidos en el Sistema de Evaluación que se adopte. Dichos criterios se establecerán a base,

entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen en el Plan de Clasificación, y aquellos otros que conforme a la función operacional de la Compañía resulten necesarios para la prestación de servicios.

Esta categoría incluye empleados confidenciales, que son aquellos que aunque ocupan puestos en el servicio de carrera, realizan funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o implantación de política pública o que realizan funciones directa o indirectamente concernientes a las relaciones obrero patronales que conlleven, real o potencialmente, conflicto de interés y están excluidos de todas las unidades apropiadas, según dispuesto en la Sección 4.2, inciso b-1, de la Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público.

Sección 7.2 - Cambios de Categoría

A. La Compañía podrá efectuar el cambio de un puesto del servicio de carrera al servicio de confianza o viceversa, cuando ocurra un cambio oficial de funciones o en la estructura organizativa de la Compañía que así lo justifique sujeto a lo siguiente:
   1. si el puesto está vacante
   2. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de carrera al servicio de confianza, su ocupante deberá consentir expresamente por escrito. En caso de que el empleado no consienta, deberá ser reubicado simultáneamente en un puesto en el servicio de carrera con igual sueldo y para el cual reúna los requisitos mínimos.
   3. si el puesto está ocupado y el cambio es del servicio de confianza al servicio de carrera su ocupante permanecerá en el mismo, sujeto a las siguientes condiciones:
      a. Que reúna los requisitos de preparación académica y experiencia 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, y sus servicios excelentes, sean certificados por el Director Ejecutivo.

c. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto.

B. En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, éste no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho de reinstalación según se dispone en este Reglamento.

C. Los cambios de categoría no pueden usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo procederán si se justifica, luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto, la estructura organizacional y la condición presupuestaria de la Compañía.

Sección 7.3 - Reinstalación de Empleados

Los empleados de confianza con derecho a reinstalación en el servicio de carrera, al ser reinstalados tendrán los siguientes beneficios:

A. Los empleados en el Servicio de Confianza que previo a dicho nombramiento ocupaban un puesto de carrera con estatus regular en el servicio público y posteriormente sean removidos del mismo, tendrán derecho absoluto a ser reinstalados en la Compañía con categoría de empleado de carrera en un puesto igual o similar al que ocupaban al momento en que pasaron al puesto en el servicio de confianza, a menos que su remoción del puesto de Confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos.

B. De no existir un puesto igual se procederá a reinstalar al empleado en un puesto similar, o en un puesto comparable en complejidad y responsabilidad dentro del mismo grupo ocupacional, conforme al

Esquema Ocupacional del Plan de Clasificación y Estructuras Retributivas vigente. En todo caso de reinstalación el empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.

C. La reinstalación se efectuará simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no será onerosa para el empleado en términos de su ubicación física y beneficios marginales imperantes en los demás empleados en el servicio de carrera.

D. La Compañía deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado en cualquiera de sus Programas, si esto no fuera factible, deberá realizar gestiones para reinstalar al empleado en otras dependencias gubernamentales y que la reinstalación no resulte onerosa para el empleado.

   En estos casos la reinstalación será en un puesto de igual nivel o similar al que ocupó en el servicio de carrera, al momento en que pasó a ocupar el puesto en el servicio de confianza, entendiéndose que no será ubicado en un puesto superior al último que ocupó en el servicio de carrera.

E. Todo empleado que tenga status regular en el servicio de carrera y resulte electo, o sea designado sustituto para ocupar un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, tendrá derecho absoluto a 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 impropia o residenciamiento, o haya renunciado a su puesto debido a conducta ilegal o impropia que hubiese conducido a la remoción o el residenciamiento. Disponiéndose que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término en que sirvió en el cargo público electivo.

ARTÍCULO VIII
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Compañía establecer, implantar y administrar Planes de Clasificación, separados para los puestos comprendidos en el Servicio de Confianza y en el Servicio de Carrera Gerenciales.

Igualmente, establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dichos Planes en armonía con el Plan de Retribución que se establezca. En la clasificación de puestos se analizarán las funciones, los deberes, las responsabilidades y el grado de autoridad de cada puesto independiente de la persona que lo ocupa o que habrá de ocuparlo.

Los puestos serán agrupados en clases de puestos que respondan a la estructura organizacional y funcional de la Compañía.

Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de los recursos humanos, se mantendrá al día mediante la actualización de las descripciones de los puestos, las especificaciones y conceptos de clases y las asignaciones de los puestos a las clases, conforme a los cambios que ocurran en la organización y en los puestos.

Sección 8.1 - Planes de Clasificación de Puestos

El establecimiento, implantación y administración de los Planes de Clasificación se regirán por las siguientes disposiciones:

A. Descripción de Puesto
   1. Se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción, que contendrá una relación clara y precisa de las funciones regularmente asignadas al puesto, así como otra información relevante a la identificación del puesto y del empleado si está ocupado.

2. Cada descripción de puesto deberá ser firmada por su incumbente, si está ocupado, por el supervisor inmediato y por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado.
3. La descripción del puesto será de tal naturaleza que oriente al empleado respecto a las funciones que debe realizar, las metas, objetivos y resultados esperados de la Compañía.
4. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales mantendrá una copia formalizada para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo.
5. 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 de clasificación de puestos.

B. Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases.
Se agruparán en clases todos los puestos en el servicio de carrera gerencial igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza del trabajo, la complejidad de las funciones a realizar, el grado de autoridad y responsabilidad ejercida, de los deberes y los conocimientos, habilidades y destrezas requeridas para desempeñarlos. Cada clase de puesto será designada con un título corto que sea descriptivo de la naturaleza, las funciones y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, así como en todo asunto oficial que se refiera al puesto.

C. Especificaciones de Clases
1. Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos.
2. La misma consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo que conlleva, grado de responsabilidad y autoridad de

los puestos incluidos en la clase, de otros elementos básicos necesarios para la evaluación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados para realizar el trabajo, y la preparación y experiencia requerida y el período probatorio.

3. Las especificaciones de clase, que serán aprobadas por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, serán utilizadas como el instrumento básico en: la clasificación y reclasificación de los puestos, en la preparación de las normas de reclutamiento, en la determinación de los exámenes de los candidatos, en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos, en la evaluación de los empleados, en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución y transacciones de personal, y para otros usos en la administración de los recursos humanos.
4. Las especificaciones de clase se mantendrán al día conforme a los cambios que ocurran en la estructura organizacional de la Compañía, y en las funciones de los puestos.

D. Asignación de Puestos a Clases

Las clases se agruparán a base de un esquema ocupacional o profesional, y dicho esquema será parte integral de los planes de clasificación.

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

E. Asignación del estatus de exención y no exención a las clases

Como parte del Plan de Clasificación de la Compañía se catalogarán todas las clases como exentas o no exentas, para propósitos de pago por tiempo trabajado en exceso de la jornada regular de

trabajo, conforme a los criterios establecidos para las categorías de puestos en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo ("Fair Labor Standards Act").

Sección 8.2 - Clasificación de Puestos Nuevos

La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene la responsabilidad de clasificar los puestos de nueva creación, con el propósito de determinar la ubicación correcta dentro de las clases existentes en el Plan de Clasificación correspondiente de la Compañía. Además, para determinar el nivel o grado salarial que le corresponda, conforme a los criterios de clasificación, y de acuerdo a los resultados obtenidos en un análisis o estudio del mercado sobre esos puestos, y considerando la situación presupuestaria de la Compañía.

Sección 8.3 – Reclasificación de Puestos

Se podrá reclasificar un puesto de la Compañía de surgir una de las siguientes situaciones:

A. Clasificación Original Errónea
   En esta situación no hay cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene mediante estudio y análisis información adicional que permite corregir una clasificación original equivocada.
B. Modificación al Plan de Clasificación
   Es el proceso de mantener actualizado el Plan de Clasificación, conforme a los cambios y reestructuración organizacional de la Compañía, mediante la alteración, creación, eliminación y consolidación de clases.
C. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad En esta situación ocurre un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza del trabajo y el nivel de las funciones del puesto, lo cual lo asciende o desciende en jerarquía o lo ubica en una clase distinta al mismo nivel.

D. Evolución del Puesto

En esta situación hay un cambio que ocurre paulatinamente, con el transcurso tiempo, en los deberes, en el nivel de autoridad y responsabilidad del puesto, que conlleva una transformación del mismo.

Sección 8.4 - Estatus de los Empleados en Puestos Reclasificados

En puestos de carrera reclasificados, el estatus de los incumbentes se determinará de acuerdo a lo siguiente:

A. Por virtud de un error en la clasificación original:
   1. Si el cambio resulta en un ascenso se podrá:
      a. Confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles si reúne los requisitos, y sin necesidad de pasar un período probatorio.
      b. Trasladar al empleado a otro puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento, sin que el traslado resulte oneroso para éste.
   2. Si el cambio resulta en un descenso se podrá:
      a. Confirmar al empleado en el puesto reclasificado, con consentimiento escrito del empleado, sin que ello resulte en reducción de salario, y de los beneficios previamente adquiridos, o invalide el derecho de apelación que tenga el empleado si desea ejercitarlo.
      b. Trasladar al empleado a un puesto vacante, que hubiere, de la clase correspondiente a su nombramiento.
      c. Dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

En cualquiera de los casos anteriores, el empleado mantendrá el mismo estatus que tenía antes de la reclasificación de su puesto.

B. Por virtud de un cambio substancial de deberes, autoridad y responsabilidades:

1. Si el cambio resulta en un puesto de categoría superior, se podrá:
   a. Ascender al empleado si su nombre está en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase.
   b. De no existir un registro de elegibles apropiado para la nueva clase, y el empleado cumple con los requisitos establecidos se podrá certificar la cualificación de éste para cubrir el puesto reclasificado, y someter al empleado un ascenso sin oposición.
   c. Si el incumbente del puesto, al momento de la reclasificación, no puede ocupar el puesto reclasificado por no cumplir con los requisitos establecidos, el Director Ejecutivo autorizará la reubicación de éste en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o proporcionará al empleado los medios para que en un corto período de tiempo éste pueda alcanzar los requisitos mínimos exigidos. No realizará las funciones de mayor complejidad.
   d. En este último caso no se hará efectivo el ascenso en el puesto reclasificado hasta que el empleado presente evidencia de haber adquirido los requisitos mínimos requeridos.
   e. Dejar en suspenso la reclasificación del puesto hasta tanto se reubique al empleado.

C. Por evolución del puesto o por modificación al plan de clasificación. En estos casos, el empleado incumbente del puesto reclasificado permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo estatus que tenía antes del cambio.

Sección 8.5 - Cambios en Deberes, Autoridad o Responsabilidades

El Director Ejecutivo podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a lo siguiente:

A. Todo cambio responderá a las necesidades reales de los programas, servicios, reestructuración organizacional, condición presupuestaria y actividades de trabajo de la Compañía.
B. En ningún momento se harán cambios en los deberes, autoridad y responsabilidades de los puestos por motivaciones arbitrarias o con fines disciplinarios.

Sección 8.6 - Derecho a Revisión Administrativa

El empleado tendrá derecho a una revisión administrativa de la acción tomada sobre la clasificación o la reclasificación de su puesto, si la solicitara por escrito dentro del término de diez (10) días de la fecha en que le fue notificada la acción.
En casos de peticiones de revisión, el Director Ejecutivo tomará las medidas para que las mismas se estudien y evalúen en sus méritos.

Sección 8.7 - Contratos

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual, cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto.

ARTÍCULO IX
RETRIBUCIÓN DE PUESTOS

Sección 9.1 - Planes de Retribución

A. Será responsabilidad del Director Ejecutivo de la Compañía establecer, implantar y administrar planes de retribución: uno para el Servicio de Confianza y otro para el Servicio de Carrera. Cada

uno de estos planes constará del número de escalas de retribución que sea necesario, contando cada escala con un tipo mínimo, uno máximo y los tipos intermedios necesarios conforme a los estudios de salarios comparables en el mercado.

B. Al establecer las escalas en los Planes de Retribución, se tomarán en consideración factores tales como: naturaleza del trabajo y la complejidad de las funciones, grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas requeridas, requisitos de preparación académica y experiencia, legislación laboral aplicable y condición presupuestaria de la Compañía.

C. Al asignar inicialmente las clases que integren un Plan de Clasificación a las escalas de sueldo contenidas en el Plan de Retribución correspondiente, se tomarán en consideración factores tales como: la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación, dificultades de reclutamiento para determinadas clases, sueldos prevalecientes en el mercado, demanda y oferta, condiciones especiales, requisitos de preparación académica y experiencia, legislación laboral y la condición presupuestaria de la Compañía.

Sección 9.2 - Normas que Regirán la Retribución de los Empleados

Las siguientes disposiciones regirán la aplicación de las escalas de retribución a las distintas transacciones de personal:

A. Nombramientos

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

Cuando existan dificultades extraordinarias en el reclutamiento de personal para determinados puestos, condiciones extraordinarias, o las cualificaciones del candidato sean extraordinarias como

conocimientos especiales, destrezas, habilidades y competencias adicionales a los requisitos establecidos para la clase, pero necesarios para el puesto, el Director Ejecutivo podrá autorizar una retribución mayor siempre que no exceda el máximo de la escala.

Al momento de reclutar personal, se puede incorporar un incentivo económico vía excepción como parte del salario básico. El mismo será adjudicado en las clases donde el candidato posea un alto nivel de educación, licencias, certificaciones y experiencia, adicionales a los requisitos establecidos.

B. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que no será menor que el equivalente a un (1) paso, ni mayor que el equivalente a tres (3) pasos en la escala correspondiente al puesto que pasa a ocupar el empleado.

Como norma general, todo empleado que ascienda recibirá una retribución al tipo mínimo de la escala correspondiente, excepto que si el aumento resultante es menor al equivalente a un (1) paso sobre el sueldo del empleado en la escala donde estaba ubicado el puesto antes del cambio, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente de la nueva escala, de manera que el incremento a recibir sea mayor a lo que hubiere recibido de habérsele concedido un aumento de sueldo equivalente a un (1) paso o tipo retributivo de la escala antes del cambio.

Siempre que el empleado hubiese estado devengando un sueldo superior al tipo mínimo correspondiente al nuevo puesto, se le asignará aquel tipo de retribución que en la nueva escala represente un aumento no menor al incremento que le correspondería según la regla anterior, ni mayor de tres (3) pasos en la nueva escala sobre su sueldo anterior.

El Director Ejecutivo tendrá la facultad para asignar aumentos mayores y menores a los establecidos en estas normas, cuando las circunstancias lo justifiquen y conforme a las condiciones

presupuestarias de la Compañía. Sin embargo, el aumento no deberá ser menor que la diferencia entre tipos mínimos de las escalas.

Todo ascenso se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento, en el Artículo XI, Sección 11.1.

C. Traslados

El traslado no conllevará cambio en el sueldo del empleado. Todo traslado se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento, en el Artículo XI, Sección 11.2.

D. Descensos

En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por el Director Ejecutivo, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos.

Cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido.

Si el empleado a reinstalarse fue reclutado habiendo ocupado un puesto de carrera en una Agencia, Municipio o Corporación Pública, y posteriormente haya pasado o pase en el futuro ha ocupar un puesto de confianza en esta Compañía, sin haber tenido interrupción en el servicio público, al efectuarse dicho cambio tendrá derecho a ser reinstalado con estatus de empleado regular de carrera en esta Compañía.

Todo descenso se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento, en el Artículo XI, Sección 11.3.

E. Reclasificaciones de Puestos

En los casos de reclasificaciones de puestos ocupados, el sueldo del empleado se fijará conforme a lo dispuesto en las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso, establecidas en este Reglamento.

F. Reasignaciones de Clases a Escalas de Retribución Superiores

Cuando se enmiende el Plan de Retribución por efecto de la reasignación de una clase de puesto a una escala de retribución superior, a los empleados afectados se les concederá un aumento en sueldo que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincida con uno de los tipos retributivos de la clase correspondiente.

G. Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese a un puesto al Servicio de Carrera, recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente al momento de su reingreso, siempre y cuando haya estado en el Registro de Reingresos, y no hayan caducado los tres (3) años de vigencia del mismo. Excepto cuando éste ocurra como resultado de una reinstalación por recuperación de incapacidad.

Todo reingreso se llevará a cabo conforme lo establece este Reglamento, en el Artículo XVII.

H. Reinstalación

Como norma general, todo empleado que se reinstale en un puesto de carrera como resultado de haberse separado de un puesto de confianza, o a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo, o como resultado de haber fracasado en el período probatorio de otro puesto, o como resultado de haberse separado de su puesto por incapacidad física o mental devengará el último sueldo que tenía en el puesto que desempeñaba como empleado regular de carrera.

Si la clase se hubiese reasignado o la escala anterior hubiese sido modificada, el sueldo del empleado se establecerá conforme a la escala retributiva vigente.

Cuando la reinstalación es del servicio de confianza al servicio de carrera, la retribución que se le asignará al empleado, será el

sueldo que devengaba al momento de pasar al servicio de confianza, más todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan aprobado al puesto desde la fecha en que cesó en el Servicio de Carrera, hasta la fecha en que se reinstaló de nuevo a dicho servicio. Este derecho de reinstalación sólo procederá cuando no haya mediado interrupción del servicio entre la separación o renuncia y el mismo nombramiento.

Los empleados de confianza con derecho absoluto a reinstalación en el servicio de carrera, también tendrá derecho a un incremento de sueldo de hasta un diez (10 %) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del servicio de confianza. Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado. La cuantía autorizada formará parte del sueldo del empleado.

Por otra parte, si el empleado a reinstalar estuvo en el servicio de confianza por un período no menor de tres (3) años, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier aumento que surja de la diferencia entre el salario devengado en el servicio de carrera y el que estaría devengando al momento de la reinstalación.

En los casos de reinstalación del servicio de confianza al de carrera, se le acreditarán los aumentos anuales máximo que recibieron los empleados de carrera por parte del Director Ejecutivo, mientras el empleado se desempeñó en el servicio de confianza.

Si el empleado a reinstalarse fue reclutado habiendo ocupado un puesto de carrera en una Agencia, Municipio o Corporación Pública, y posteriormente haya pasado o pase en el futuro ha ocupar un puesto de confianza en esta Compañía, sin haber tenido interrupción en el servicio público, al efectuarse dicho cambio tendrá derecho a ser reinstalado con estatus de empleado regular de carrera en esta Compañía.

I. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El Director Ejecutivo podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce (12) meses de servicio activo a los empleados cubiertos por este Reglamento. Los aumentos de sueldo se concederán a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado o en cantidades fijas, y estarán condicionados a los recursos fiscales de la Compañía, al presupuesto aprobado por la Junta de Directores y a los resultados de la evaluación por méritos individuales, según se disponga en el Sistema de Evaluación por Desempeño que se adopte.

J. Aumento por Productividad y Calidad de los Servicios a Empleados en el Servicio de Confianza

El Director Ejecutivo podrá otorgar aumentos de sueldo a los empleados en el Servicio de Confianza, en reconocimiento a la productividad, logro de resultados y a la calidad de los servicios prestados en su desempeño.

El Director Ejecutivo determinará la cuantía del incremento en sueldo otorgado, a base de una cantidad porcentual del salario anual que devenga el empleado o en cantidades absolutas, considerando entre otros factores la complejidad y responsabilidad de las funciones asignadas, los resultados de logros obtenidos, las metas y objetivos alcanzados conforme al plan de trabajo establecido, la asistencia, cooperación y compromiso en el desempeño de sus trabajo.

K. Interinatos

Interinatos se refiere a los servicios temporeros que rinde un empleado de carrera, en un puesto en el que cumple con el requisito establecido, y cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación oficial y autorización previa de parte del Director

Ejecutivo o su representante autorizado para realizar todas las funciones de dicho puesto.

Cualquier empleado que sea designado interinamente, de manera oficial, a realizar todas las funciones de otro puesto, para el cual cumple con el requisito establecido y cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, por un período de quince (15) días laborables o más, recibirá un diferencial a su sueldo mensual cuando le aplique una de las siguientes condiciones:

1. Si el puesto está ocupado, se compensará la diferencia entre el sueldo mensual que devenga el empleado que realiza el interinato y el sueldo mensual devengado por el incumbente del puesto.
2. Si el puesto está vacante, se compensará la diferencia entre el sueldo mensual que devenga el empleado que realiza el interinato y el sueldo básico establecido para el puesto en el Plan de Retribución vigente.
3. Cuando no haya diferencia en sueldo o cuando la diferencia que exista sea de $150 mensuales o menos, el diferencial será el diez por ciento (10%) del sueldo del empleado que realiza el interinato.
4. En todos los casos mencionados en los incisos, 1, 2 y 3 inmediatamente anteriores, la compensación mensual por el interinato se ajustará al número de días trabajados al mes. Dicha compensación no forma parte del sueldo mensual del empleado.
5. El Director Ejecutivo podrá relevar al empleado que se desempeñe interinamente en un puesto, en cualquier momento que así lo determine. En tal caso, el empleado regresará a su puesto anterior y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando el empleado haya desempeñado funciones interinas de supervisión por doce (12) meses o

más. En este caso, se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo en su puesto.

L. Diferencial

El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de diferenciales en sueldo a favor de los empleados que ocupen puestos en clases comprendidas en el plan de clasificación, cuando el empleado y el puesto pertenezcan al mismo servicio: de Carrera o de Confianza.

El diferencial es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para mitigar circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado.

El diferencial se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias no permanentes, o cuando un empleado desempeñe un puesto interinamente. El diferencial concedido por una condición no impide la concesión de un diferencial por otra condición.

Los Directores de División, Departamentos u Oficinas solicitarán al Director Ejecutivo la autorización de diferenciales con una justificación que sustente la petición de conformidad con las condiciones establecidas en este Reglamento. Este lo referirá para análisis y recomendación a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Ningún diferencial concedido podrá ser considerado como parte integral del sueldo regular del empleado para fines del cómputo para la liquidación de licencias, ni para el cómputo de la pensión de retiro, ni bono de navidad.

Todo diferencial en sueldo constituye una compensación separada del sueldo regular del empleado, por lo tanto se eliminará el mismo

mismo tan pronto desaparezcan las razones que dieron base a su concesión.

Este mecanismo es uno de naturaleza extraordinaria, y por consiguiente se utilizará en forma juiciosa y restringida.

Los diferenciales se podrán conceder cuando estén presentes las siguientes condiciones:

1. Cuando un empleado, además de realizar las labores del puesto que ocupa en propiedad, sea designado por el Director Ejecutivo, a realizar labores interinas correspondientes a un puesto de carrera de jerarquía similar o mayor al que ocupa, por un período ininterrumpido que exceda de quince (15) días laborables en el mismo servicio.

   Se le concederá un diferencial equivalente a la diferencia entre el sueldo básico de la escala asignada al puesto que ocupa el empleado, y la asignada al puesto referente a las labores interinas. Cuando no haya diferencia en sueldo o la diferencia entre estos sea de $ 100.00 o menos la cantidad a pagar será de $100.00 dólares. Al momento de tal designación oficial el empleado tiene que reunir los requisitos para el puesto, si se tratará de un empleado en el servicio de carrera.

   El empleado podrá ser relevado de recibir un diferencial por labores interinas en cualquier momento que así lo determine el Director de la División, Departamento u Oficina, con la aprobación del Director Ejecutivo.

2. Cuando las condiciones extraordinarias de trabajo lo justifiquen. Condiciones extraordinarias se refiere: a la situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras continúa desempeñado las funciones del puesto que ocupa oficialmente.

La cuantía a conceder por condiciones extraordinarias será equivalente a la progresión de uno (1) a tres (3) tipos retributivos en la escala correspondiente, dependiendo de la justificación sometida para su concesión.

M. Bonificaciones

Es una compensación especial, no recurrente y separada del sueldo del empleado, que puede concederse como mecanismo para premiar a empleados o grupos de empleados que cumplan con unos requisitos que se establezcan previo a su concesión.

El Director Ejecutivo podrá aprobar métodos de bonificación conforme a la capacidad presupuestaria de la Compañía, para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos realizados por los empleados. Estos métodos alternos de retribución podrán ser utilizados para motivar al empleado sobresaliente.

Las normas para la concesión de este incentivo de bonificaciones a empleados deben ser evaluadas y aprobadas por el Director Ejecutivo.

N. Otras Disposiciones

1. Retribución por Jornada Parcial - Los tipos consignados en el plan de salarios representan el valor monetario del sueldo por jornada completa. En caso de una jornada parcial, la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente para la jornada completa.
2. Método alterno de retención de personal- La Compañía podrá incorporar un incentivo económico vía excepción como parte del salario. Este método podrá ser utilizado para: retener al personal idóneo.

ARTÍCULO X
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE EMPLEADOS

Sección 10.1 – Responsabilidad

A. La Compañía desarrollará y mantendrá un programa de reclutamiento y selección para el Servicio de Carrera - Gerencial, estructurado sobre la base del mérito para asegurar que sean los más capacitados los que sirvan a la Compañía.

B. La Compañía utiliza los métodos que estime convenientes para reclutar el personal de confianza. Este personal será de libre selección y deberá reunir los requisitos establecidos por el Director Ejecutivo. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las condiciones generales para ingresar al servicio público.

C. La Compañía ofrecerá la oportunidad de competir en igualdad de condiciones en sus procesos de reclutamiento y selección, a toda persona cualificada, en atención a aspectos tales como: logros académicos, profesionales y laborales, conocimientos, capacidad, habilidades, destrezas, ética del trabajo; y sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas y religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental. La competencia será mediante exámenes que podrán consistir en: pruebas escritas, orales, de ejecución, evaluaciones de preparación académica y experiencia, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramiento, o una combinación de estos factores.

D. La Compañía está comprometida con la política pública de no discriminar por razón de género, contra ningún(a) empleado(a) o solicitante a empleo en el servicio público, por lo tanto se garantiza la igualdad de oportunidades en el empleo para la mujer y se adopta un Plan a estos efectos.

E. La Compañía velará porque toda persona que vaya a ocupar un puesto, ya sea mediante nombramiento original o cualquier otra acción de personal, reúna los requisitos de preparación académica y de experiencia requeridos.

Sección 10.2 Condiciones Generales de Ingreso al Servicio Público

A. La Compañía velará porque todo candidato interesado en ingresar al servicio público, cumpla con las siguientes condiciones generales, entre otras:

1. ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable;
2. estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto;
3. cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, según enmendada, sobre la radicación de la planilla de contribución sobre ingresos los cinco (5) años previos a la solicitud, o certificación del Departamento de Hacienda de las razones por las que no rindió en algún término.
4. En el caso de que el que candidato a empleo tenga la obligación de satisfacer una pensión alimentaría esté al día en los pagos o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto, según las condiciones dispuestas en el Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de Sustento de Menores.
5. no haber incurrido en conducta deshonrosa;
6. no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
7. no hacer uso ilegal de sustancias controladas;
8. no ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas;
9. no haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves (que se enumeran en la Sección

6.8 (3) de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público), en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

10. no haber sometido o intentado someter información falsa o engañosa en las solicitudes de examen o empleo.

Las condiciones de la cinco (5) a la nueve (9) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público, por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

Sección 10.3 - Aviso Público y Divulgación de las Oportunidades de Empleo

A. La Compañía tendrá como norma el considerar para cubrir los puestos vacantes que surjan, primeramente al personal interno de la Compañía, que incluyen los empleados de Carrera, Confianza y Transitorios, siguiendo las normas de publicación, libre competencia, e igualdad de condiciones siempre y cuando los candidatos internos resulten idóneos para cubrir la vacante.

B. Las oportunidades se divulgarán inicialmente mediante una Convocatoria Interna de Personal, la cual se publicará por cinco (5) días laborables. Cuando el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tenga la certeza que ningún empleado regular de carrera reúne los requisitos del puesto. No obstante, se podrá iniciar el reclutamiento externo sin requerir la convocatoria de reclutamiento interno.

C. La Convocatoria contendrá la siguiente información: título del puesto, descripción del trabajo, requisitos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, unidad y área de trabajo y cualquier otra información que sea requerida.

D. De no existir candidatos idóneos internos para cubrir la vacante o vacantes, o cuando la Compañía estime que resulte ser conveniente y práctico, se procederá al reclutamiento externo. En tal caso, la Convocatoria Externa de Personal, se publicará con un mínimo de diez (10) días laborables.

E. La Compañía podrá emitir conjuntamente convocatorias internas y externas, conforme a las necesidades para el reclutamiento de personal

F. Las oportunidades de empleo se divulgarán por los medios de comunicación más apropiados, convenientes y económicos, según determine la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en cada caso.

G. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: tablones de edictos, publicaciones internas, revistas profesionales, agencias de empleo privadas o públicas, página electrónica de la Compañía y/o del Gobierno y otros medios disponibles

Sección 10.4 - Normas de Reclutamiento

A. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables es responsable de desarrollar normas de reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clase. El Director Ejecutivo aprobará las normas de reclutamiento para cada clase de puestos comprendida en el Plan de Clasificación que se adopte para el Servicio de Carrera.

B. El establecimiento de las normas de reclutamiento se regirá por lo siguiente:

   1. Los requisitos y las condiciones de empleo estarán en armonía con el Principio de Mérito, de manera que agilicen y faciliten la identificación, atracción, competencia, selección y retención de los mejores recursos disponibles.
   2. Las normas de reclutamiento deberán estar directamente relacionadas con las funciones de los puestos. Establecerán los

requisitos de preparación y experiencia, así como una combinación o alternativas de preparación y experiencia y otros requisitos equivalentes.

3. La norma de reclutamiento incluirá el examen y el tipo de competencia que aplique en cada clase.

C. Las normas de reclutamiento se revisarán periódicamente para actualizarlas a los cambios y necesidades que surjan.

Sección 10.5 - Convocatorias de Reclutamiento

A. La divulgación para cubrir los puestos vacantes se hará mediante Convocatorias Internas y Externas de Personal, conforme se ha establecido en le Sección 10.3, que antecede.

B. Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleos, condiciones y necesidades de la Compañía, entre otros.

C. Cuando un candidato reúna los requisitos en o antes de la fecha de cierre de la convocatoria, debe solicitar el examen durante el período establecido para radicar solicitudes.

D. Se podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria cuando no se reciba un número suficiente de solicitudes. En estos casos se dará aviso público de la acción que se haya tomado.

E. Cuando la convocatoria prescriba período o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán los siguientes normas:

1. La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
2. En el aviso público que se emita, se hará constar el término durante el cual se aceptarán solicitudes.
3. No se aceptará ninguna solicitud que se radique con posterioridad a dicho plazo.

Sección 10.6 - Procesamiento de Solicitudes

A. Todo aspirante a un puesto de carrera en la Compañía deberá radicar solicitud mediante el formulario que se provea a tal efecto.

B. Las solicitudes deberán requerir a todo aspirante a puestos de carrera en la Compañía, información que sirva de base para determinar su elegibilidad de ascenso o ingreso al servicio. A estos efectos, las solicitudes proveerán para que los aspirantes incluyan un desglose de sus experiencias de trabajo y de su preparación académica, así como cualquier otra información que se considere necesaria.

C. Todo aspirante a puestos de carrera en la Compañía deberá presentar con la solicitud documentos originales que evidencian preparación académica, y certificaciones de experiencia de los empleos anteriores, si aplica.

D. Las solicitudes se procesarán conforme a las siguientes disposiciones, entre otras:

   1. Las solicitudes recibidas como resultado de las convocatorias emitidas, ya sean internas o externas, se revisarán y evaluarán para determinar las que deben ser rechazadas o aceptadas condicionadas a que cumplan con todos los requisitos establecidos.
   2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes razones:
      a. Radicación tardía
      b. Cuando los solicitantes no reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto
      c. Por tener conocimiento formal que el solicitante no cumple con alguna de las condiciones de ingreso al servicio público establecidas en la Sección 10.2 de este Reglamento

E. Se notificará por escrito a toda persona cuya solicitud sea rechazada, informándole del rechazo, y de su derecho a apelar ante el Oficial Examinador, conforme a lo establecido en las Reglas de Procedimiento Administrativo ante un Oficial Examinador de la Compañía.

Sección 10.7 - Administración de Exámenes y Evaluaciones

El reclutamiento de personal se efectuará mediante exámenes y evaluación de candidatos potenciales a ocupar los puestos, según se determine por la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

A. Administración de los Exámenes
   1. La Compañía mantendrá un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles de conformidad con sus necesidades.
   2. El programa de exámenes incluirá pruebas escritas, de ejecución, orales, una combinación de éstas, entre otras.
   3. Los exámenes deben medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes del puesto.
   4. Para cada examen se establecerá una nota de aprobación y se notificará por escrito la nota obtenida a todo candidato que tomó el examen indicándole si aprobó o no el mismo.
   5. Cuando el examen sea de competencia, o prueba escrita se citará a los candidatos cualificados indicándoles, fecha, hora y lugar donde deberán comparecer para tomar el mismo. La citación se hará por teléfono y también se le notificará por escrito.
   6. Todo candidato citado, que compareciese a tomar el examen, será debidamente identificado conforme al procedimiento que establezca la Compañía, ya sea mediante la constatación de su firma y de presentación de cualquier otro documento oficial con fotografía.

7. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato al no poder comparecer a la hora indicada de la citación, no se comunicó para excusarse con anterioridad.
8. Para ser elegible, toda persona examinada debe obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen o evaluación y reunir los requisitos del puesto convocado.
9. Los candidatos examinados recibirán, por escrito, información relativa a sus calificaciones dentro de un período que se establecerá mediante procedimiento.
10. En los casos en que se determine que el reclutamiento se llevará a cabo mediante un proceso de aprobación de examen, cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen, presentando evidencia que demuestre que debió recibir una puntuación mayor.
11. La solicitud de revisión deberá realizarse dentro del término de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la notificación del resultado, que aparece en el matasellos del correo.
12. Si como resultado de la revisión del examen se alterase la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
13. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos establecidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño en la información sometida.
14. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño que resulten elegibles, luego de tomar el examen correspondiente, cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento lo que sea mayor, a la calificación obtenida, una vez aprobado el examen. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el

servicio militar se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, conforme a la Ley 13 de 2 de octubre de 1980. Para ser acreedor de la puntuación adicional deberá traer evidencia que sustente su condición de veterano o veterano incapacitado (Forma 214). En caso de muerte del veterano se le concederá este beneficio de puntos adicionales al cónyuge supérstite, a los hijos menores de edad y a los hijos incapacitados aunque sean mayores de edad; según las disposiciones en la Ley 13 aprobada el 2 de octubre de 1980 "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño", si los mismos comparecen a examen en esta Compañía.

15. Igualmente se le sumarán cinco (5) puntos o el cinco (5) por ciento, lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimentos, una vez aprobado el examen, (que presente evidencia o se identifique como tal en los casos cuando es visible el impedimento), en cualquier prueba o examen requerido con el fin de calificar para empleo, ya sea de ingreso o ascenso, conforme a la Ley Núm. 81 de de 27 de julio de 1996. Este beneficio no aplica si la persona cualifica para recibir los beneficios conferidos por la Carta de Derechos del Veterano.
16. Se podrán ofrecer los exámenes escritos a las personas que los han tomado previamente, y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido por lo menos seis (6) meses en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida.

Sección 10.8 - Registro de Elegibles

A. Los registros de elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones, entre otras:

1. Se establecerán registros de elegibles cuando se publique una convocatoria y se haya cualificado a los candidatos.

2. El candidato obtendrá una puntuación final que se determinará a base del resultado del examen escrito y de la evaluación de preparación y experiencia, que en ningún caso será menor de 70 puntos para poder ser incluido en el registro.
3. Los por cientos (%) a adjudicarse tanto al resultado del examen escrito como a la evaluación, se determinarán por la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales en la Base de Evaluación establecida para cada clase.
4. Los registros de elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida para la clase de puesto correspondiente.
5. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
   a. Preparación académica general o especial;
   b. Experiencia específica relacionada con la clase de puesto;
   c. Índice o promedio en los estudios académicos especiales;
   d. Fecha de recibo de la solicitud;
   e. resultado de las últimas dos evaluaciones por desempeño, en caso de candidatos internos

B. Los registros de elegibles podrán ser de ingreso o ascenso, abiertos o cerrados, dependiendo de las necesidades del servicio, disponibilidad de recursos para ingreso o ascenso y de aquellos puestos de difícil reclutamiento.

C. Se establecerán, además, registros especiales por clase de puesto con los nombres de personas con derecho a reingreso, cuando lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones del Artículo XVII – Reingresos de este Reglamento.

D. Se podrá cancelar registros de ingreso o ascenso cuando exista una o más de las siguientes razones:
   1. Cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude durante la administración de exámenes.

2. Cuando no hayan suficientes candidatos para atender las necesidades del servicio.
3. Cuando se considere que se debe introducir nueva competencia.
4. Cuando se considere necesario cambiar los requisitos establecidos o los criterios de evaluación.
5. Cuando se haya eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.
6. Cuando se determine que el registro cumplió su cometido y no existen puestos vacantes para cubrir.

E. El período de vigencia de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio.

F. La cancelación de los registros de elegibles debe ser notificada por aviso público y en la página electrónica de la Compañía y del Gobierno, según se determine, a los candidatos que figuren en los mismos.

G. La elegibilidad de las personas que figuren en los Registros de Elegibles que se establezcan se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

1. La declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado tiempo o determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él.
2. Dejar de comparecer a entrevistas sobre nombramiento sin razón justificada.
3. Dejar de someter evidencia que se le requiere, indicativa de que reúne los requisitos establecidos.
4. Dejar de acudir al trabajo después de transcurridos tres (3) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un

nombramiento, a menos que haya una petición por escrito del candidato, al Director Ejecutivo, y éste le conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto.

5. Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible.
6. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa y no haya sido habilitado para recuperar puestos en el servicio público.
7. Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o substancias controladas.
8. Haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto relacionado con su solicitud de empleo o de examen.
9. Haber realizado, o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.
10. Haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente.
11. Haber sido destituido del servicio público.
12. Haber omitido información solicitada por la Compañía en cuanto a relaciones previas con la Compañía o con posibles conflictos de intereses.
13. Haber sido despedido de cualquier institución gubernamental o privada por razones de disciplina, hábitos o actitudes, o por algún delito grave o delito que conlleve depravación moral, o haber sido despedido previamente de la Compañía, y/o figurar en su expediente una recomendación de reingreso no deseable.
14. Muerte del elegible.

H. Se podrá también eliminar la elegibilidad de personas por cualesquiera de las siguientes razones:

1. Nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto.

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

I. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos 6 y 7 anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de un nombre de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

J. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

K. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio, no eliminará su nombre del registro de elegibles en los que figure.

Sección 10.9 - Certificación y Selección

La certificación y selección de candidatos para puestos regulares vacantes en el Servicio de Carrera en la Compañía, normalmente se hará de entre los candidatos que figuran en sus registros conforme a las siguientes disposiciones:

A- Cuando una unidad de trabajo primaria tenga necesidad de cubrir un puesto vacante en el Servicio de Carrera, solicitará al Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, mediante comunicación escrita y con la autorización de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables de la Compañía, la emisión de la convocatoria correspondiente.

B- Una vez concluido todo el proceso de reclutamiento, según establecido en este Reglamento, la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables emitirá una Certificación de Elegibles, la cual no será mayor de diez (10) por cada puesto vacante a cubrir, en el turno que les corresponda en el registro de elegibles.

C- La selección de candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de treinta (30) días laborales, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá

prorrogarse cuando por razones de trabajo, que puedan ser verificadas, no permitan concluir con el proceso en el tiempo previamente establecido.

D- Luego de quince (15) días laborables a partir de la fecha de expedición de la certificación de elegibles, tales elegibles podrán incluirse en otras certificaciones, para atender necesidades en otra unidad de trabajo, aún cuando no se haya efectuado la selección correspondiente.

E- A los candidatos certificados que no resultaren seleccionados, se les notificará por escrito. En dicha comunicación se le informará que no han sido seleccionados y la consecuente inclusión en el registro de elegibles, si aplica.

F- En el trámite de la certificación de elegibles, podrá solicitarse una adición a la certificación original, por el equivalente a los elegibles certificados que no comparezcan a entrevista o declinen la oferta de empleo.

G- Cuando se interese cubrir más de un puesto vacante de igual clasificación en la misma unidad de trabajo, se certificarán por lo menos diez (10) elegibles por cada puesto adicional.

H- No obstante, de no existir registro de elegibles correspondientes, los puestos regulares vacantes en el Servicio de Carrera, vacantes se podrán cubrir mediante Ascensos sin Oposición de empleados, conforme se establece en la Sección 10.1 C de este Reglamento.

I- El nombre de un elegible que aparezca en un registro para distintas clases de puestos podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales casos.

J- El Director Ejecutivo podrá negarse a certificar a un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso D. 2, de la Sección 10.6 de este Reglamento. Dicha negativa será notificada por escrito al elegible afectado, indicándole los motivos, y advirtiéndole de su derecho a recurrir en apelación a la Junta de Apelaciones de la Compañía.

K- El Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborables designará los miembros del comité que llevará a cabo las entrevistas de selección.

L- Si el comité rechazara todos los elegibles referidos, preparará un memorando explicativo con la justificación para rechazar la totalidad de los candidatos. Si las razones expuestas son validadas y justifican tal acción, se preparará una segunda certificación de elegibles. De no existir candidatos adicionales se volverá a convocar el puesto para fines de ampliar el margen de selección.

M- Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles y resulte seleccionado por más de una unidad, primeramente se le dará la oportunidad a las áreas peticionarias para que lleguen a un acuerdo sobre qué área reclutará al candidato. De esto no ser posible, la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables tomará la determinación final.

N- Si una División interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables certificará el número adicional de candidatos, sin que dicho número sea mayor de diez (10) por cada vacante adicional. Estos candidatos serán los que se encuentran en los próximos diez (10) turnos del Registro de Elegibles.

O- Todo nombramiento original, traslado, ascenso o descenso de un candidato que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles, se tramitará dentro de un término que no exceda de treinta (30) días laborables, después de la fecha de la transacción. En situaciones justificadas, el Director Ejecutivo podrá autorizar cualquier transacción con posterioridad a los treinta (30) días laborables.

P- Certificaciones Selectiva

1. El Director Ejecutivo podrá autorizar certificaciones selectivas cuando:

a. Las cualificaciones especiales de los puestos así lo requieran. Por cualificaciones especiales del puesto se entenderá aquellos requerimientos o exigencias funcionales de algún o algunos puestos individuales que los diferencian del resto de los otros que componen la clase.
b. Por exigencias del servicio, cuando sea necesario efectuar para determinados pueblos o zonas, así como también a las oficinas regionales que se establezcan.

Q- Los nombres de las personas con derecho a reingreso tendrán prioridad para puestos que corresponden a sus elegibilidades. En situaciones en que hayan adquirido esas elegibilidades a reingreso, luego de haber disfrutado de una anualidad por incapacidad ocupacional, la Compañía vendrá obligada a certificarlos como únicos candidatos y a nombrarlos, si están disponibles.

Sección 10.10 - Verificación de Requisitos y Presentación de Documentos Requeridos

A. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables será responsable de verificar con anterioridad al nombramiento de cualquier candidato para empleo, que cumpla todos los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para el puesto.
B. Se deberá verificar que el candidato reúna los requisitos de licencia y colegiación para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado, si aplica.
C. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato, o nombramiento, el hecho de no presentar la evidencia requerida, o de no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada.
D. El candidato deberá presentar en documentos originales evidencia de su preparación académica y certificaciones de experiencia de sus

patronos anteriores, si aplica. En situaciones que se justifiquen será aceptable una declaración jurada.

E. Se solicitará a los candidatos preseleccionados la verificación de empleos anteriores.

F. Todo nombramiento que se efectúe deberá estar acompañado de una certificación de la División de Recursos Humanos, indicativa de que los requisitos exigidos para el puesto han sido verificados debidamente. De lo contrario, no se procederá con el nombramiento.

G. Se requerirá a todo candidato a empleo someterse a las pruebas para detectar el uso de sustancias controladas.

H. Se requerirá a todo candidato a empleo el completar el Compromiso de los Empleados de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico y el Formulario sobre Ocupaciones del Compañero con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Regulares de Trabajo.

I. El candidato seleccionado deberá presentar los siguientes documentos, entre otros, que le sean requeridos por la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables para su nombramiento.

- Examen Médico
- Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)
- Licencia de Conducir y/o pasaporte
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Nacimiento
- Certificación de Radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años
- Certificación de ASUME
- Tarjeta de Seguro Social
- Tarjeta de Registro de Extranjero

Sección 10.11 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

A. Cuando resulte impráctico atender las necesidades del servicio con nombramientos sujetos al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, se podrán utilizar procedimientos especiales de

reclutamiento y selección en las siguientes circunstancias, entre otros:

1. cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique;
2. para garantizar igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

B. El procedimiento especial de reclutamiento y selección que adopte el Director Ejecutivo se ajustará a las siguientes normas:

1. Todo nombramiento se hará en consideración al mérito.
2. El procedimiento será administrado por la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborables.
3. Se anunciarán las oportunidades de empleo usando los medios de comunicación más convenientes.
4. Se establecerán listas de elegibles de reclutamiento continuo hasta que se satisfagan las necesidades del servicio, para cada clase de puesto, usando los exámenes que estime apropiados.
5. Todo candidato deberá reunir los requisitos establecidos para el puesto.
6. En caso de reclutamiento interno la selección podrá hacerse de los cinco (5) candidatos mejor cualificados, que estén disponibles en la lista de elegibles.
7. En caso de reclutamiento externo la selección podrá hacerse de los diez (10) candidatos mejor cualificados, que estén disponibles en la lista de elegibles.

C. Cualquier aspirante a empleo que tenga una querella relacionada con el procedimiento de reclutamiento y selección podrá presentarla de conformidad con el Reglamento Procesal de la Junta de Apelaciones de los Empleados Gerenciales de la Compañía.

Sección 10.12 - Período Probatorio

A. Excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada para ocupar un puesto de carrera en la Compañía, estará sujeta al período probatorio fijado para la clase en el Plan de Clasificación del Puesto para el Servicio de Carrera de la Compañía.

B. El período probatorio estará fundamentado en lo siguiente.

1. El período probatorio es parte del proceso de reclutamiento y selección.
2. El período probatorio podrá ser prorrogable por el Director Ejecutivo en circunstancias excepcionales por un término no mayor de tres (3) meses.
3. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá será evaluado periódicamente, conforme a los criterios de desempeño que establezca la Compañía.
4. Se utilizarán formularios oficiales diseñados para este fin, y los resultados de las evaluaciones realizadas serán discutidas con los empleados, con el propósito de orientarlo y adiestrarlo y determinar progreso en el desempeño del trabajo.
5. Se realizará una evaluación a la mitad del período probatorio y una al final.
6. Cualquier empleado podrá ser separado durante o al final del período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Compañía no han sido satisfactorias.
7. La determinación de la no aprobación del período probatorio se hará mediante comunicación oficial. Esta determinación será final, acompañada de la última evaluación. Todo empleado que apruebe satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter de empleado regular de carrera. El cambio se tramitará por lo menos (10) días laborables antes

de la fecha en que termina el período probatorio, mediante notificación al empleado acompañada de la evaluación final.

La acción final se notificará por escrito al empleado por lo menos (10) días antes de su efectividad

8. Todo empleado de carrera que no apruebe el período probatorio por razones que no sean hábitos o actitudes inaceptables en el ámbito laboral y hubiera sido empleado regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto de la misma clase o en uno similar al que ocupaba con carácter regular, previo al nombramiento probatorio.
9. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente, dentro del mismo servicio, todos los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, o interinamente o en destaque, el Director Ejecutivo podrá autorizar que le sea acreditado al período probatorio, siempre que cumpla con las siguientes circunstancias:
   a. Que haya sido designado por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado para desempeñar el referido puesto transitoriamente, interinamente o en destaque.
   b. Que durante todo el período haya desempeñado todos los deberes del puesto.
   c. Que al momento de tal designación reúna los requisitos requeridos para el puesto.
10. Las personas que reingresen a la Compañía estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá asignar estatus regular a tales empleados, si como consecuencia del reingreso son nombrados en un puesto igual o similar dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de su separación del servicio.
11. Cualquier empleado que no apruebe su período probatorio, podrá solicitar revisión ante a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables de la Compañía en los casos donde se

alegue discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, o por ideas políticas o religiosas como motivo de la separación.

12. La Oficina de Recursos Humanos referirá la apelación a la Junta de Apelaciones de la Compañía para que evalué los méritos de la misma. Se requerirá que en el escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

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

Sección 10.13 - Nombramientos Transitorios

A. Como norma general, no se reclutarán empleados transitorios. Sin embargo, pueden surgir situaciones imprevistas y de emergencia que no se puedan atender mediante reclutamiento de empleados de carrera.

B. El nombramiento transitorio puede ser utilizado cuando se establezcan programas nuevos o existan necesidades particulares que ameriten los mismos, en proyectos especiales con duración fija y otros.

C. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes del Servicio de Carrera, que se efectúen en las siguientes circunstancias, entre otras:

   1. Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.
   2. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o dificulte la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses. Transcurrido dicho periodo, si el

Director Ejecutivo entiende que persisten las condiciones que motivaron el nombramiento original, podrá extender dicho nombramiento por un término adicional de seis (6) meses.

3. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional.
4. Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante el foro apelativo de la Compañía.
5. Cuando el incumbente haya sido suspendido de empleo y sueldo por un tiempo determinado.
6. Cuando el incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.
7. Cuando el incumbente del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el Servicio de Confianza.

D. Podrá efectuarse nombramiento transitorio en el Servicio de Confianza. El nombramiento transitorio en el Servicio de Confianza se regirá por la Sección 7..1 (A) (1) de este Reglamento.

E. El nombramiento transitorio consistirá en una evaluación de los candidatos a los fines de determinar si reúnen los requisitos establecidos para la clase de puesto en el que habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público y a la Compañía.

F. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrado para desempeñar puestos en el Servicio de Carrera, con estatus probatorio o regular, a menos que haya pasado por el proceso de reclutamiento y selección que establece este Reglamento.

G. Por necesidades del servicio se podrá ascender o trasladar temporeramente a empleados con estatus regular para ocupar puestos permanentes que se deban cubrir con carácter transitorio. El término de la transacción no será mayor de 12 meses, a menos

que medie una aceptación por escrito del empleado afectado. Tales empleados conservarán los derechos adquiridos en sus puestos permanentes, entre ellos los de licencia y la reinstalación a sus puestos en propiedad.

H. Los nombramientos transitorios en puestos permanentes podrán prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen a dichos nombramientos, excepto lo dispuesto en el inciso (i) (7) anterior.

Sección 10.14 - Empleo de Familiares

La Compañía no autorizará ninguna selección, nombramiento o cualquier otra transacción de personal (ascensos, traslados, descensos, interinatos, etc), cuando el trabajo que la persona designada va a realizar lo coloque en una relación de empleado-supervisor inmediato o viceversa con otro empleado de la Compañía con quien tiene una relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, tíos y primos) o segundo de afinidad (cónyuges, hijastros, suegros y cuñados).

En aquellos casos en que empleados de la Compañía se conviertan en parientes dentro de los grados aquí establecidos, y que por razones de sus respectivos trabajos estén en una relación de empleado-supervisor inmediato o viceversa, la Compañía podrá trasladar uno de los dos a otra unidad, en consideración a las necesidades del servicio.

ARTÍCULO XI
ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

La Compañía deberá proveer mecanismos apropiados de ascensos, traslados y descensos de los empleados, para la ubicación de éstos en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a obtener los objetivos de la organización con mayor eficacia, conforme a las siguientes disposiciones:

Sección 11.1 – Ascensos

El ascenso es el cambio, de un empleado de un puesto de una clase a un puesto de otra clase cuya escala comienza en una retribución mínima superior.

A. Normas de Ascensos

1. El Director Ejecutivo determinará las clases de puestos, que debido a las necesidades particulares de la Compañía o a la naturaleza de las funciones de dichas clases de puestos, requieren que se cubran mediante el ascenso de empleados.
2. Las normas generales de reclutamiento de la Compañía son atraer y retener a las personas más aptas, mediante competencia abierta para sus puestos. Hacia ese fin se establecerá un sistema que permita la competencia para puestos en primer lugar a los empleados de la Compañía, con el objetivo de proveerles oportunidades de progreso y para que dicho sistema sirva de mecanismo para la mejor utilización de los recursos humanos, y a la vez estimule a los empleados a superarse en el desempeño de sus deberes.
3. Los empleados en el Servicio de Carrera podrán ascender mediante el procedimiento ordinario de reclutamiento.
4. El Plan de Clasificación de la Compañía está estructurado de forma tal que permite la movilidad de los empleados hacia clases superiores.
5. Todo ascenso estará sujeto a que el empleado reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto que aspira.
6. El empleado tiene que haber permanecido en el puesto que ocupa por un período no menor de seis (6) meses. El Director Ejecutivo podrá ampliar o reducir dicho término con arreglo a las necesidades del servicio.
7. Todo ascenso conlleva cumplir con el período probatorio asignado a la clase de puesto a la cual haya sido ascendido,

excepto si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto de forma interina o transitoria. El período de servicios prestados durante este período le podrá ser acreditado al período probatorio siempre que haya ocurrido lo siguiente:

i) Que haya sido designado oficialmente por el Director Ejecutivo para desempeñar el puesto interinamente o transitoriamente.

ii) Que en todo el período haya desempeñado todas las funciones del puesto.

iii) Que al momento de la designación reúna los requisitos establecidos para el puesto.

8. Los empleados en puestos de carrera podrán ascender mediante exámenes que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, o de ejecución o evaluación de preparación y experiencia. Además de éstos, se podrán tomar en consideración las evaluaciones del supervisor, análisis del expediente del empleado y los adiestramientos que hayan tomado relacionados con las funciones del puesto al cual se le propone ascender.
9. Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.
10. Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiese una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en el Artículo X de este Reglamento para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.
11. Al empleado se le informará por escrito sobre el ascenso con quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad. El

Director Ejecutivo tendrá la facultad para ampliar o reducir el referido término con arreglo a las necesidades del servicio.

12. No serán considerados para ascenso de darse alguna de las siguientes circunstancias:
    a. no tiene seis (6) meses en el puesto que ocupa, a menos que por necesidad del servicio se tenga que prescindir de esta exigencia;
    b. evaluaciones por desempeño no satisfactorias;
    c. tardanzas y ausencias excesivas (según definidas en el Reglamento de Conducta y Medidas Disciplinarias aprobadas y adoptadas por la Compañía;
    d. por reprimendas y otras acciones disciplinarias que obren en el expediente de personal, que demuestren que el empleado no ha satisfecho durante el último año las pautas de productividad y disciplina establecidas en la Compañía;
13. El empleado podrá objetar la acción del ascenso siguiendo el procedimiento establecido en este Reglamento, en caso de no estar de acuerdo con el mismo. La presentación de una objeción no tendrá el efecto de detener la acción del ascenso.

B. Ascensos sin Oposición

1. Se podrán autorizar Ascensos sin Oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio, y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa la aprobación del examen correspondiente.
2. Por exigencias especiales y excepcionales del servicio se entenderá la necesidad de reclutar personal cuando medie, entre otras, una de las siguientes situaciones:
    a. Asignación o atención de nuevas funciones o programas.
    b. Ampliación de los servicios que presta la Compañía.
    c. Necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.

d. Registro de Elegibles inadecuado

e. Urgencia por cubrir un puesto vacante que hace impráctico el procedimiento ordinario de reclutamiento.

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

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

   b. Estudios académicos adicionales a los requisitos establecidos, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender.

   c. Resultados obtenidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño adoptado por la Compañía.

   d. Adiestramientos o cursos aprobados, directamente relacionados con las funciones del puesto al que se le propone ascender, que sean adicionales a los requisitos establecidos.

4. Todo empleado ascendido deberá aprobar el período probatorio que conlleva el puesto. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba; en ningún caso el empleado recibirá una retribución menor a la que devengaba antes del ascenso.

Sección 11.2 – Traslados

La Compañía usará los traslados como alternativa para la ubicación de los empleados en puestos iguales o similares en la misma clase o en otra clase de puesto, donde rindan mayor provecho y contribuyan con sus esfuerzos a alcanzar las metas y los objetivos de la Compañía con la mayor eficacia.

A. Objetivo de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado, a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades de la Compañía con la mayor eficacia, en situaciones tales como:

1. Cuando se eliminen funciones, servicios o programas por efecto de reorganizaciones en la Compañía o en una unidad y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados.
2. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales en otra dependencia de la Compañía para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que desarrolla.
3. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser maximizados en otra dependencia de la Compañía debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia del adiestramiento.
4. Cuando sea necesario rotar al personal de la Compañía para que se adiestre en otras áreas y para la adquisición de destrezas.

B. Ámbito de los Traslados

1. Se podrán efectuar traslados de un puesto a otro en la misma clase, o de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, siempre que el empleado reúna los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto al cual sea trasladado.
2. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado estará sujeto al período probatorio requerido para el nuevo puesto. Se podrá obviar este requisito cuando el traslado responda a necesidades del servicio debidamente justificadas.
3. Se podrán efectuar traslados de empleados entre las unidades de la Compañía, en puestos iguales o similares, sin menoscabo de su ingreso, ni de su estatus de empleado regular.

4. Los traslados no deberán resultar onerosos para el empleado.
5. En los casos apropiados en que se justifique, el Director Ejecutivo tendrá facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados y la óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

C. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

1. En ningún caso se utilizarán los traslados como medida disciplinaria, ni podrán hacerse arbitrariamente.
2. La Compañía será responsable de establecer los procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los siguientes:
   a. los efectos de evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos o familiares sin que se le provean alternativas viables y aceptables, así como compensación adecuada;
   b. naturaleza de las funciones del puesto al cual vaya ser trasladado el empleado;
   c. conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencias que se requieren para el desempeño de las funciones;
   d. normas de reclutamiento en vigor para la clase de puesto al cual vaya a ser trasladado el empleado;
   e. retribución que esté recibiendo el empleado a ser trasladado;
   f. y otros beneficios marginales e incentivos que esté disfrutando el empleado a ser trasladado.
3. En cualquier caso de traslado el empleado deberá reunir los requisitos para el puesto al cual será trasladado.

4. Al empleado se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días calendario de antelación a la efectividad del mismo. Sin embargo, en situaciones de urgencia, en circunstancias imprevistas o por necesidades del servicio, el Director Ejecutivo podrá hacer excepción a esta norma.
5. Al notificar a un empleado sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de la Compañía, dentro del término de treinta (30) días calendario, a partir de la notificación, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción de traslado.

Sección 11.3 – Descensos

A. Objetivos para los Descensos

El descenso de un empleado podrá efectuarse por las siguientes razones:

1. a solicitud del empleado;
2. por falta de fondos, reorganización en la Compañía, que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado, y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Compañía. Si el empleado no acepta el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndosele de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones de la Compañía dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación.
3. por la no aprobación del período probatorio en puestos superiores.

B. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

1. Los empleados descendidos deberán cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sean descendidos.
2. Todo cambio a solicitud del empleado que conlleve descenso será considerado individualmente para determinar la acción apropiada en que se afecte el servicio y el funcionamiento de la Compañía.
3. Todo empleado descendido deberá recibir notificación escrita con treinta (30) días calendario de antelación, que exprese las razones para el descenso y las condiciones referentes al descenso con respecto al título de la clase, estatus y sueldo a recibir en el nuevo puesto.
4. En casos de descensos a solicitud del empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo; exceptuándose de esta disposición los casos en que dicha acción responda a la eliminación de puestos, a la reorganización, falta de fondos o de trabajo y ausencia de otros puestos similares que permitan la reubicación lateral del empleado.
5. En casos de descenso por necesidades del servicio determinados por el Director Ejecutivo como una necesidad urgente del servicio, tal acción no deberá afectar negativamente el salario del empleado, salvo en los casos en que el mismo se efectúe para evitar cesantías por falta de fondos.
6. En casos cuando el descenso se realice a petición del empleado, su salario se ajustará al sueldo básico de la clase de puesto al cual sea descendido.
7. El empleado descendido no estará sujeto al período probatorio.
8. Todo descenso deberá estar acompañado de una evaluación del trabajo del empleado, así como de una copia de la notificación por escrito que se le dirigió al empleado para notificarle el mismo.

9. Cuando por motivos de reducción de funciones, alcance de autoridad y responsabilidad y la razón de ser del puesto, se haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Compañía, y el empleado acepte un puesto de menor jerarquía sin afectar la remuneración del empleado, éste deberá expresar por escrito la aceptación del mismo.
10. En los casos de reducción de funciones, alcance de autoridad y responsabilidad de un puesto, el puesto será evaluado para determinar si afecta la clasificación del mismo. En tal caso la clase revisada o la nueva clase será a un nivel inferior en la estructura salarial. El empleado que ocupe dicho puesto se ubicará en el nuevo nivel en que se ubique la clase entendiéndose que en ningún momento su salario sobrepasará el máximo del nuevo nivel, a menos que el Director Ejecutivo lo apruebe.
11. El empleado deberá expresar si acepta o no el mismo. En caso de no aceptar, lo notificará por escrito dentro de los cinco (5) días laborables a partir de la fecha en que recibió la notificación del descenso. En tal caso, se entenderá que impugna la acción tomada, por lo que deberá presentar una querella ante la Junta de Apelaciones de la Compañía, según lo establece el Reglamento Procesal de la Junta de Apelaciones de los Empleados Gerenciales de la Compañía.
12. En caso de que el procedimiento administrativo formal concluya y resuelva que el descenso procedía, el empleado podrá optar por aceptar el mismo; de lo contrario se decretará su cesantía.
13. La Compañía podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado.

ARTÍCULO XII
RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 12.1 - Deberes y Responsabilidades

Los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, hábitos, actitudes, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Dichos criterios se establecerán a base, entre otros factores, de las funciones de los puestos, los deberes y obligaciones que se disponen más adelante en este Reglamento, y aquellos otros que conforme a la función operacional de la Compañía resultaren necesarios para la prestación de servicios.

Los deberes que a continuación se detallan constituirán obligaciones mínimas esenciales requeridas a todo empleado, por cuyo incumplimiento se deberán tomar medidas disciplinarias:

A. Asistir al trabajo con regularidad, puntualidad y el cumplimento cabal de la jornada de trabajo establecida.
B. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con los supervisores, supervisados, compañeros de trabajo, clientes y público en general.
C. Realizar eficientemente y con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
D. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones, actividades y objetivos de la Compañía.
E. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento formal o permiso de una autoridad competente que le requiere la divulgación de los mismos.

F. Realizar las tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija, y se le haya notificado con tiempo razonable. En casos de emergencia o situaciones especiales puede obviarse la antelación a la notificación.

G. Vigilar, conservar y salvaguardar, incluyendo pero sin limitarse a, todos los documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia o bajo su responsabilidad.

H. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y otros Reglamentos operacionales vigentes en la Compañía.

I. Cumplir con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y sus reglamentos.

Sección 12.2 - Responsabilidad de los Supervisores

A. Es responsabilidad del Supervisor mantener un ambiente de orden y disciplina en su área de trabajo. Por lo tanto, debe conocer claramente los reglamentos, las normas y medidas disciplinarias de la Compañía, a los fines de que pueda orientar debidamente a los empleados bajo su supervisión sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.

B. Es deber del Supervisor, hasta donde sea posible, adoptar medidas preventivas antes de imponer una medida disciplinaria. Deberá investigar las circunstancias que motivaron la violación de las normas establecidas de manera que pueda tomar o recomendar la acción disciplinaria que considere más justa.

C. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes estatales o federales, además de tomar acción disciplinaria, el Supervisor deberá informarlo inmediatamente a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales para notificar a las autoridades pertinentes.

D. El Supervisor podrá amonestar a un empleado en forma verbal y escrita, o recomendar a la División de Recursos Humanos y

Relaciones Laborales la imposición de la medida disciplinaria que proceda.

Sección 12.3 Acciones Disciplinarias

A. Se establecerá, mediante reglamentación interna, las normas de conducta de los empleados y las acciones disciplinarias aplicables a la infracción de dichas normas.

   Motivos Disciplinarios:

   Podrán ser motivos de acción disciplinaria contra el empleado, todas las infracciones o violaciones, según se definen en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplinas de la Compañía.

B. El Director Ejecutivo podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado por justa causa y previa formulación de cargos por escrito.

C. Cuando la conducta de un empleado no se ajusta a las normas establecidas, la Compañía deberá tomar las medidas correctivas necesarias.

D. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los Directores, Gerentes y Supervisores, como por el Director Ejecutivo. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor son, las amonestaciones verbales y escritas, las cuales no formarán parte del expediente de personal del empleado. Cuando el supervisor considere que la infracción amerita una acción disciplinaria, podrá recomendar la misma al Director Ejecutivo quien en el ejercicio de su discreción, podrá enviar una reprimenda escrita, suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

   Cuando surja la necesidad de aplicar medidas disciplinarias se utilizará como guía el Procedimiento y Anejo del Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplinas de la Compañía.

Sección 12.4 - Evaluación del Desempeño de los Empleados

El Sistema de Evaluación del Desempeño de los Empleados es un instrumento importante en la administración de Recursos Humanos de toda organización. Es una herramienta de medición de la productividad y los resultados en el cumplimiento de las metas y objetivos, a corto y largo plazo, de las distintas Divisiones, Departamentos, Oficinas y Programas que componen la Compañía.

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con el personal directivo, establecerá, desarrollará y administrará un Sistema de Evaluación basado en la labor de los empleados, con el propósito de medir objetivamente el desempeño de los empleados Gerenciales Administrativos y Gerentes y Supervisores, respectivamente.

Los criterios de evaluación desarrollados se utilizarán para respaldar las acciones que se tomen respecto al personal, tales como: aprobación de período probatorio, necesidades de adiestramientos, identificación de áreas que necesitan mejorar, orientación, reconocimientos, aumentos de sueldos por servicios meritorios, exámenes de ascensos, reubicación y retención en el servicio.

Los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados se establecerán conforme a las funciones de los puestos. De igual forma, se establecerán los criterios de orden y disciplina y los deberes y obligaciones de los empleados.

Con el resultado de las evaluaciones se podrá establecer un Plan de Adiestramientos, Capacitación y Desarrollo para los empleados, que le brinde o refuerce los conocimientos, las habilidades o las destrezas necesarias para desempeñar sus tareas.

El Sistema de Evaluación que se adopte será aprobado por la Junta de Directores, y podrá ser revisado y enmendado por el Director Ejecutivo.

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

1. El Sistema está basado en el Principio de Mérito. No se podrá discriminar con ningún empleado por su condición social, raza, color, sexo, nacimiento, origen, edad, ideas políticas, ideas religiosas, impedimento físico o condición de veterano.
2. Los empleados serán evaluados por su supervisor inmediato cada (12) doce meses.
3. Se evaluará preliminarmente el desempeño de los empleados cada (6) seis meses. Esta evaluación preliminar es una de carácter informativo tanto para el supervisor como para el empleado.
4. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y a los supervisados, sobre el Sistema de Evaluación adoptado.
5. Cada supervisor le informará a cada empleado nuevo bajo su supervisión, los factores por los que será evaluado su desempeño, una vez haya aprobado el periodo probatorio; qué se espera de acuerdo al puesto que ocupa y la fecha de la próxima evaluación.
6. Cada supervisor discutirá conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones de su desempeño.
7. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados.
8. Cuando un empleado no esté de acuerdo con el resultado de la evaluación por el desempeño en su trabajo, existe un Comité de Apelación, al que se podrá referir. (Para el procedimiento a seguir véase el Manual sobre el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Empleados Gerenciales, Parte VIII. PROCESO DE APELACION).
9. Los empleados que ejerzan función interina como supervisores también serán responsables de los procedimientos del Sistema.

B. El Director Ejecutivo podrá conceder aumentos de sueldo por servicios meritorios cada doce (12) meses de servicio activo a los empleados cubiertos por este Reglamento. Los aumentos de sueldo estarán condicionados al presupuesto aprobado por al Junta de Directores.

C. Los aumentos de sueldo estarán condicionados a los recursos y condiciones fiscales de la Compañía, por lo cual el Director Ejecutivo no estará obligado, ni comprometido a conceder aumentos de sueldo a los empleados como resultado de las evaluaciones anuales por desempeño.

D. Los empleados gerenciales elegibles para aumentos son aquellos empleados que durante los últimos 12 meses, y de manera ininterrumpida, hayan trabajado para la Compañía y no hayan recibido ningún tipo de aumento salarial, como resultado de alguna transacción de personal, como nombramiento, reclasificación y ascenso.

E. De surgir cambios en la clasificación y retribución de los puestos como resultado de la implantación de un Plan de Clasificación, esas transacciones no se consideran como interrupción del servicio.

Sección 12.5 – Cesantías

La Compañía establecerá un Plan de Cesantías el cual podrá ser revisado al comienzo de cada año fiscal. El mismo contendrá las normas a seguir en caso de que se decrete una cesantía. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de los empleados. Ninguna norma que se incorpore en su método podrá ser considerada un derecho adquirido de un empleado, que no pueda ser revisada o enmendada en años posteriores. Cada método cubrirá el año fiscal en que sea aprobado. Si en un año en particular no se revisa el método del año anterior, el último que se haya aprobado seguirá vigente.

El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante, y debe advertírsele de su derecho de solicitar una

vista administrativa formal ante el Oficial Examinador de la Compañía. Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación. La Compañía procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias. El mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

La Compañía podrá decretar cesantías separando del servicio a cualquier funcionario o empleado, sin que constituya acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

A. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, reestructuración o reorganización de la Compañía en cuyo caso procederá de la siguiente manera:
   1. Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.
   2. Antes de decretar cesantías, la Compañía agotará todos los recursos a su alcance para evitar las mismas con acciones tales como:
      a. Reubicación del personal en puestos de igual o similar clasificación, en departamentos, oficinas, divisiones o programas en que haya necesidad de personal. El empleado deberá poseer las destrezas y habilidades necesarias para desempeñar el puesto sin necesidad de adiestramiento, o que el mismo pueda ofrecerse en 30 días o menos.
      b. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en un puesto con otra clasificación ocupacional, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha decretada para las cesantías, y que el empleado cumpla con los requisitos del

puesto. El readiestramiento se determinará a base de las funciones y destrezas que requiera el puesto.

c. Disfrute de vacaciones acumuladas.

d. Conceder licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, si la Compañía determina que la crisis no es permanente y que sólo se trata de una insuficiencia de fondos temporera que no requiere la eliminación del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación o de prioridad previamente establecido en el método de decretar cesantías.

e. Reducción en la jornada de trabajo, la cual conllevará reducción en el sueldo de acuerdo a las horas trabajadas, si no fuera necesaria la eliminación del puesto.

f. Descenso de los empleados, como último recurso para evitar cesantías. En estos casos, el empleado debe cumplir con los requisitos del puesto en descenso, y pasará por un período probatorio si el puesto a ocuparse está dentro de una clasificación ocupacional diferente a la que estaba el empleado antes del descenso. De no aprobar dicho período probatorio, quedará cesante.

B. Debido al cierre total, temporero o parcial de las operaciones de la Compañía.

1. Serán separados en primer término, los empleados transitorios o por contratos; en segundo lugar, serán separados los empleados en periodo probatorio; y en último lugar, serán separados los empleados regulares. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus hubieran sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.

2. Se decretarán cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de la clasificación. Para ello se utilizará el sistema que esté vigente.

3. Para determinar el orden de prioridad o prelación en que se decretarán las cesantías, así como para considerar las acciones con el fin de evitar las mismas, la Compañía se ajustará a las siguientes normas:

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

   b. La prelación por eficiencia sólo se llevará a cabo si está en vigor un sistema de evaluación por desempeño.

   c. En casos de igualdad en la evaluación se tomará en consideración la antigüedad, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio público.

   d. A los fines de determinar la antigüedad de los empleados se considerará todo servicio regular, de confianza y transitorio prestado en el servicio público.

   e. A falta de un sistema de evaluación que provea información válida para determinar la calidad del desempeño de las funciones de los empleados, el factor determinante será el tiempo trabajado en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo las corporaciones públicas, administradores individuales, municipios, etc.

C. Cuando se determine que un empleado esta física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones de su puesto con o sin acomodo razonable, el Director Ejecutivo podrá:

1- requerir someterse a examen médico a los empleados, si existe evidencia de problemas en la ejecución de las tareas, o de seguridad, o cuando lo requieran otras leyes federales;

2- Para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.

- La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir incapacidad física o mental del empleado:

a. Baja notable de la productividad, la cual debe estar debidamente evidenciada.
b. Ausentismo marcado por diversas razones, no justificada, o debido a enfermedad; o
c. Patrones irracionales en la conducta.

En estos casos la Compañía deberá requerirle, por escrito, al empleado, que se someta a examen médico dentro de los cinco (5) días naturales siguientes a la fecha de la notificación. La Compañía deberá facilitar el examen médico, o asumir los costos de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada, designado por el Director Ejecutivo para realizar la evaluación.

D. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo de Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5-A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo". De esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

En estos casos, la Compañía deberá notificar al empleado de su derecho a una vista pre-separación en la que deberá mostrar

evidencia de su capacidad física para regresar a su trabajo de inmediato. La vista pre-separación deberá ser solicitada dentro de los próximos diez (10) días laborables contados desde la fecha en que el empleado reciba la notificación.

Celebrada la vista, o transcurrido el término de diez (10) días sin que se haya solicitado la vista, la autoridad nominadora tomará la determinación final según corresponda en cada caso.

Sección 12.6 – Renuncias, Separaciones y Muerte

A. Renuncias

Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días naturales de antelación a su último día de trabajo, sin embargo el Director Ejecutivo podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor.

El Director Ejecutivo deberá, dentro del término de cinco (5) días naturales de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. En caso de rechazo, el Director Ejecutivo deberá dentro del término de cuarenta (40) días realizar la investigación para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos. Una vez presentada la renuncia sólo podrá ser retirada en común acuerdo con el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado

B. Separaciones en Período Probatorio

El Director Ejecutivo podrá separar de su puesto a cualquier empleado de carrera durante o al final del período probatorio, cuando se determine que sus servicios, productividad y adaptabilidad a las normas vigentes no han sido satisfactorios, luego de haber sido debidamente orientado y adiestrado. Si por su ejecución en el servicio y no por hábitos y actitudes, el empleado

fuere separado del período probatorio e inmediatamente antes de ese nombramiento hubiere servido satisfactoriamente como empleado regular en otro puesto, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar o dentro del mismo grupo ocupacional al que ocupó con estatus regular. Si la separación del servicio fuera debido a hábitos o actitudes del empleado, se podrá proceder a su separación mediante el procedimiento de destitución establecido en la Compañía.

La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial escrita por el Director Ejecutivo, acompañada por la última evaluación. Dicha comunicación deberá ser entregada al empleado con no menos de días (10) días de antelación a la fecha de separación.

C. Separaciones del Servicio

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado transitorio, antes de expirar el plazo de duración de su nombramiento por justa causa y conforme al debido procedimiento de ley.

Se separará del servicio, a tenor con el Artículo 208 del Código Político, a todo empleado convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales. Disponiéndose que en los casos que al empleado convicto se le extienda el beneficio de cumplir su sentencia o parte de ella en la libre comunidad, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, según enmendada, y el procedimiento establecido en la Sección 6.8, Habilitación en el Servicio Público, de la Ley de Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Disponiéndose, sin embargo, que si el empleado convicto recibe el beneficio de una sentencia suspendida, éste deberá someter su solicitud de habilitación ante la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) o en su defecto la Compañía vendrá obligada a someterla. El empleado no podrá ser separado

del servicio hasta tanto dicha Oficina emita una decisión sobre la habilitación. Una determinación negativa sobre la habilitación conllevará la separación inmediata del servicio del empleado.

D. Muerte

La separación por muerte de cualquier empleado de la Compañía será efectiva a la fecha que indique el Certificado de Defunción. Será responsabilidad de la Compañía orientar debidamente a los herederos y/o beneficiarios sobre los derechos, deberes y beneficios que les corresponden.

E. Reclamaciones a Nombre de un Empleado Fallecido y Desembolso.

La Compañía podrá efectuar un desembolso a favor de una persona o personas que reclamen el pago de una obligación a nombre de un empleado que haya fallecido al momento de incurrirse dicha obligación por parte de la Compañía, conforme a lo siguiente:

1. Reclamaciones en los cuales el desembolso no exceda de quinientos dólares ($500). La persona o personas a favor de quien se hará el desembolso de un cheque o giro emitido por la Compañía a nombre del empleado fallecido deberá:
   a. Someter una solicitud por escrito dirigida al Director Ejecutivo indicando en qué capacidad radica dicha solicitud y el concepto de la reclamación.
   b. Acompañar una copia del Acta de Defunción de la persona a favor de quien se expedirá el cheque o giro, siempre que no haya nombrado un administrador o albacea o que no exista una declaración judicial de herederos.
   c. En el caso en que la reclamación sea para beneficio de hijos menores de edad de la persona fallecida deberá además, someterse copia del Certificado de Nacimiento de cada hijo menor de edad.
2. Reclamaciones en los cuales el desembolso exceda de quinientos dólares ($500).

a. Cuando la reclamación a nombre de la persona fallecida excediere de la suma de quinientos dólares ($500), la solicitud deberá además, acompañarse de un original o copia certificada de una declaración judicial de herederos.

3. Las circunstancias bajo las cuales se radica la solicitud del pago de la obligación a nombre de una persona fallecida deberán constar de una Declaración Jurada de la persona(s) que someten la petición.
4. La Compañía expedirá el cheque o giro a nombre de la personas o personas que hayan sometido la reclamación, cuando el monto de la reclamación excediere de la suma de quinientos dólares ($500), y el reclamante no haya cumplido en su totalidad con lo dispuesto en este Reglamento.
5. El Director Ejecutivo podrá autorizar un desembolso parcial hasta la cantidad de quinientos dólares ($500) y retener el exceso hasta que se cumpla con los demás.

La Compañía notificará por escrito al Departamento de Hacienda sobre cualquier desembolso hecho a una persona fallecida, según se dispone en este Procedimiento, de no existir una Declaratoria de Herederos.

Sección 12.7 - Abandono del Servicio

Todo empleado que permanezca ausente del servicio por más de tres (3) días laborables consecutivos, sin notificar la razón de su ausencia o sin autorización de su supervisor inmediato incurrirá en abandono del servicio. En caso de ausencia del supervisor inmediato deberá notificar la razón de su ausencia al máximo nivel de supervisión del empleado. Tal abandono del servicio podrá ser causa justificada para que el Director Ejecutivo suspenda o destituya al empleado.

ARTÍCULO XIII
ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Sección 13.1 – Responsabilidad

Será responsabilidad del Director Ejecutivo elaborar un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en sus necesidades, situación financiera y prioridades programáticas.

Sección 13.2 - Objetivos

Con la elaboración del Plan, la Compañía se propone como meta alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio, mediante los siguientes objetivos:

A. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a la Compañía y a nuestra sociedad.
B. Mejorar la eficiencia de la Compañía proveyendo a su personal las oportunidades adecuadas para que adquiera el grado de preparación y experiencia que mejor corresponda a las funciones del puesto que ocupa y prepararlo para las necesidades.
C. Ofrecer al personal de la Compañía los mecanismos para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas que los preparen para su crecimiento en el servicio público.
D. Contribuir a crear y mantener la armonía y satisfacción en el trabajo que propenda a un alto grado de motivación y espíritu de servicio, que a su vez redunde en mayor productividad y calidad en los servicios que se presten.

Sección 13.3 - Adiestramientos de Corta Duración

A. La Compañía planificará, organizará, y desarrollará cursos, talleres, seminarios y adiestramientos de corta duración con el fin de atender a sus necesidades específicas.

B. Los adiestramientos de corta duración se concederán a los empleados por un término no mayor de seis (6) meses, con el propósito de recibir adiestramiento práctico o realizar estudios académicos que los preparen para el mejor desempeño de las funciones correspondientes a sus puestos.

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

D. A todo empleado que 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, gastos por pago de estacionamiento y, cuando fuese necesario, cualquier otro gasto a tenor con los recursos de la Compañía.

E. La Compañía podrá autorizar a sus empleados a realizar viajes al exterior con el fin de participar en actividades de adiestramiento, seminario o asambleas, de acuerdo con las normas que rigen los viajes de los empleados de la Compañía. Será responsabilidad del empleado que participe en actividades en el exterior, dentro del término de cinco (5) días calendario a partir de su regreso, someter al Director Ejecutivo un informe completo sobre los gastos incurridos y un informe detallado sobre la actividad que asistió. Copia de dichos informes se mantendrá en los archivos de la Compañía.

F. La Compañía mantendrá un historial de adiestramiento de cada empleado. El mismo podrá utilizarse como uno de los criterios para tomar decisiones sobre ascenso, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal compatibles con el principio de mérito.

G. Para asegurar una administración justa y razonable será necesario que se cumpla con el procedimiento establecido, antes de participar en un adiestramiento. La Compañía no estará obligada a reembolsar el pago de ningún adiestramiento en el cual haya

participado sin previa autorización y sin cumplir con el procedimiento establecido.

Sección 13.4 - Pago de Matrícula

La Compañía tendrá facultad para autorizar pago de matrícula, previa solicitud, a sus empleados siempre y cuando los mismos estén relacionados con las funciones que el empleado desempeñe, del Plan de Carrera del Empleado y se hayan presupuestado para el año fiscal en que se harán los mismos. A tales efectos, deberá consignar dentro de los recursos disponibles, los fondos necesarios en su presupuesto funcional para atender las necesidades que surjan en este aspecto.

A. Disposiciones Generales Sobre el Pago de Matrícula
   1. El empleado deberá tener un año de empleo en la Compañía para participar de este programa.
   2. El pago de matrícula se utilizará como recurso para el mejoramiento de los conocimientos y destrezas requeridas a los empleados, para el mejor desempeño de sus funciones así como para su conocimiento en el servicio público.
   3. El pago de matrícula se aplicará para estudios académicos en Puerto Rico en instituciones debidamente acreditadas en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
   4. La Compañía nombrará un Comité para analizar las solicitudes de pago de matrícula. En su evaluación de los méritos de cada solicitud, este tomará en consideración la evaluación sobre desempeño, entre otros, los siguientes aspectos sobre el empleado según lo esperado:
      a. productividad
      b. calidad de trabajo interés mostrado hacia sus funciones
      c. puntualidad y asistencia
      d. su responsabilidad en el desempeño de sus funciones

5. Dentro de los recursos disponibles, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago total o parcial de los derechos de matrícula de aquellos cursos universitarios o especiales, que resulten necesarios y convenientes al servicio que brindamos y cuando la situación económica u operacional lo permita los cuales se pagará la mitad al comienzo del semestre o trimestre y una vez el empleado complete su semestre o trimestre de estudios, someterá sus calificaciones para determinar el reembolso final.
6. Se cubrirán los gastos directamente relacionados con los estudios e indispensables para la obtención de los mismos como se establece a continuación:
    a. Valor de créditos académicos en los cursos objeto de estudios
    b. Laboratorio (cuando sea requisito del curso)
    c. Cuotas académicas que fijan las Universidades
    d. Tarjeta de Identificación
    e. Centro de Estudiantes
    f. Cuotas para la construcción de facilidades
    g. Dispensario, cuando la institución no acepte planes médicos privados
    h. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta de los empleados.
7. Se podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a un empleado durante un semestre, trimestre académico o sesión de verano para la obtención de un bachillerato en la Universidad de Puerto Rico y sus Colegios Regionales. Máximo de seis (6) créditos por semestre, trimestre o sesión de verano en universidades privadas. Para esto deben mantener un promedio mínimo de 3.00 tanto para estudios subgraduados como para estudios graduados.
8. Los cursos deberán tomarse fuera de horas laborables, cursos nocturnos o sabatinos en universidades o instituciones

debidamente acreditados por el Middle State Association of Colleges and Secondary Schools Commission of Higher Education.

9. La Compañía concederá tiempo con cargo a licencia por vacaciones, a todo empleado acogido a este plan que tenga que tomar cursos en horas laborables debido a que el curso no se ofrezca en horario nocturnos y/o sabatino. Esta concesión está sujeta, además, a que la Compañía pueda disponer del empleado sin perjuicio del servicio; que los cursos sean requeridos (no electivos) para obtener el grado; y que no sea más de un curso por semestre o sección de verano.
10. La Compañía establecerá las prioridades que regirán esta actividad. Al establecer sus prioridades se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:
    a. La necesidad que tiene la Compañía de preparar personal en determinadas materias para poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar su personal en nuevas destrezas.
    b. Que sean cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
    c. Que sean cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con las áreas programáticas de la Compañía o en campos relacionados con el servicio público.
    d. Que sean cursos o asignaturas postgraduados en campos relacionados con las áreas programáticas de la Compañía o en campos relacionados con el servicio público.
    e. Que sean preparatorio para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

11. Será responsabilidad de cada empleado a quien se le conceda pago de matrícula someter a la Compañía evidencia de su aprovechamiento académico.
12. El empleado será responsable de no efectuar cambios en los cursos de estudios que se le apruebe, ni tampoco cambiará de institución, sin la autorización previa de la Compañía.
13. El empleado será responsable dentro del término no mayor de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de la terminación de sus estudios, someter la evidencia del resultado de sus estudios.
14. En este programa se reembolsará la mitad del pago de matricula al comienzo del semestre para cursos previamente autorizados. La segunda mitad aprobada se pagará al final del semestre, para esto deben mantener un promedio mínimo de 3.00 tanto para estudios subgraduados como para estudios graduados.
15. Cuando un empleado obtenga un promedio de C, D o F deberá rembolsar a la Compañía la cantidad inicialmente pagada.
16. Los empleados acogidos a los beneficios de pago de matrícula que discontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar a la Compañía la cantidad invertida. El Director Ejecutivo podrá eximir de reembolso al empleado cuando compruebe que ha habido causa que los justifique.
17. Luego de completado el programa de estudios, el empleado se comprometerá con la Compañía a prestar servicios por un término de dos (2) años si este completó hasta sesenta (60) créditos, o el grado de maestría, o cuatro (4) años si completó más de sesenta (60) créditos.
18. Todo empleado al cual se le conceda el pago de matrícula que no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Compañía, dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la terminación de los estudios o de la terminación de sus servicios,

la cantidad total desembolsada o la parte proporcional de la misma computada de acuerdo con la proporción de la obligación contraída.

19. En caso que el empleado se vea impedido de terminar el período de estudios debido a una condición de salud o por accidente de trabajo, la Oficina de Recursos Humanos podrá requerirle el reembolso del pago de matrícula.

B. La Compañía podrá pagar los exámenes conducentes para adquirir un titulo profesional, relacionado al desempeño de las funciones del puesto que ocupa el empleado. De ser aprobado, se le reembolsará el costo después que apruebe los exámenes o cursos y mediante corroboración de evidencia presentada al respecto.

C. La Compañía no autorizará pago de matrícula a empleados en cualesquiera de los siguientes casos:

1. Cuando el índice académico en cursos anteriores autorizados por este programa sea inferior a tres puntos (3.00) tanto en estudios subgraduados como en estudios graduados. Estos empleados pueden disfrutar del pago de matrícula, siempre y cuando aumenten su promedio académico tomando cursos sufragados con sus propios recursos hasta alcanzar el índice requerido.
2. Cuando no envíen las calificaciones, o certificación equivalente, de los cursos tomados durante el semestre anterior. No podrán solicitar pago de matricula para semestres, trimestres o sesión de verano posteriores, hasta que presente dichas calificaciones. Esta disposición no aplica a los empleados que solicitan el pago de matrícula por primera vez.
3. Cuando la solicitud corresponda a estudios efectuados anteriormente en forma independiente y no como parte del Programa de Pago de Matrícula.
4. No se autorizará pago de matrícula a empleados que reciban becas o ayudas económicas para el pago de estudios.

5. Que soliciten cursos sin crédito, excepto en casos de cursos organizados por la Compañía, instituto de capacitación o por otras organizaciones profesionales.
6. Que no sometan su solicitud al Comité con quince (15) días laborables de anticipación al inicio del semestre, trimestre o sección de verano.
7. Que se haya 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 hayan sido llamados a servicio militar; que se les haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos de oficiales; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados por razones ajenas a su voluntad estén impedidos a continuar estudios. De este ser el caso, deberá someter evidencia escrita por facultativo médico. La misma puede ser validada con un médico que la Compañía designe.

Sección 13.5 - Principio de Participación

La Compañía proveerá para que haya igual oportunidad de participación por parte de los empleados en las actividades de adiestramiento y desarrollo de personal. No se discriminará por razones ajenas al mérito en la selección de candidatos a adiestramiento.

ARTÍCULO XIV
JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

Las normas que regirán la jornada de trabajo para los empleados de la compañía serán las siguientes:

A. El día regular de trabajo será de siete y media (7½) horas y la hora de entrada y salida de los empleados será establecida por el Director Ejecutivo.
B. La semana regular de trabajo será de treinta y siete y media (37½) horas, durante cinco (5) días consecutivos.
C. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo.
D. Se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados como acción para evitar cesantías, dicha jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco días laborables.
E. El Director Ejecutivo dentro de los límites anteriores indicados, establecerá la jornada de trabajo, semanal y diaria, aplicable a sus empleados, tomando en consideración las necesidades del servicio.
F. Como norma general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija y una de salida. No obstante, la Compañía podrá adoptar un sistema de horario flexible, escalonado, extendido o turnos rotativos.

Sección 14.2 - Días Feriados y Tiempo Extra

Los empleados disfrutarán de los siguientes días feriados*:

FECHA	CELEBRACION
1 de enero	Día de Año Nuevo
6 de enero	Día de Reyes
11 de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
Tercer lunes de enero	Natalicio de Martín Luther King
Tercer lunes de febrero	Día de los Gobernadores y Natalicio George Washington
22 de marzo	Abolición de la Esclavitud
Variable	Jueves Santo
Variable	Viernes Santo
16 de abril	Natalicio de José De Diego
Último lunes de mayo	Día de la Recordación

4 de julio	Independencia de los Estados Unidos
17 de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
25 de julio	Constitución del E.L.A. de Puerto Rico
27 de julio	Natalicio de José C. Barbosa
1er. lunes de septiembre	Día del Trabajo y Santiago Iglesias Pantín
12 de octubre	Descubrimiento de América
11 de noviembre	Día del Veterano
Primer martes de nov. cada 4 años	Elecciones Generales
19 de noviembre	Descubrimiento de Puerto Rico
4to. Jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
24 de diciembre	Medio (½) Día víspera de Navidad
25 de diciembre	Día de Navidad
*Se considerará feriado siempre y cuando sea laborable. Además, se considerarán días feriados aquéllos declarados como tales por el Gobernador de Puerto Rico y el Presidente de los Estados Unidos, siempre que aplicaren en Puerto Rico o por ley fueron declarados en lo sucesivo, días feriados en Puerto Rico. Cuando el día feriado fuera domingo, éste se observará en el día siguiente tal como lo dispone el Código Político. Esta disposición nunca causará que un mismo día feriado se celebre dos veces. En los casos de referéndum y plebiscitos no aplicará esta transferencia y se celebrarán en la fecha dispuesta por ley.	

A. Las siguientes normas se aplicarán en relación con los días feriados y tiempo extra fuera del día regular o semana de trabajo en la Compañía para los empleados cubiertos por este Reglamento:

1. Cuando las necesidades de servicio lo exijan se podrá requerir de cualquier empleado que trabaje en exceso de su jornada regular diaria o semanal y durante de días libres y feriados. El empleado trabajará, a menos que medie justa causa para negarse a ello.
2. Las horas trabajadas por el personal no exento, en exceso del horario diario regular y del horario semanal, estos empleados tendrán derecho acumular tiempo compensatorio, a razón de tiempo doble hasta un máximo de doscientas (240) horas.

3. El personal exento se compone esencialmente de aquel personal con funciones administrativas, supervisión, ejecutivas y profesionales, según se establece en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, según enmendada. Este personal no acumulará tiempo compensatorio. (Anejo Lista Exento y No Exento)
4. Ningún empleado no exento trabajará tiempo extra sin la previa autorización del supervisor inmediato y el Director de División.
5. El tiempo compensatorio se disfrutará en la fecha más cercana posible a la fecha en que el empleado rindió la labor y se basará en la certificación escrita del supervisor que deberá someter en cada caso, la cual conllevará la aprobación del Director Ejecutivo o de la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.
6. Cuando un empleado se le requiera trabajar fuera de las localidades de la Compañía, el tiempo que normalmente requiere cada viaje de ida y vuelta para trabajar fuera del pueblo donde trabaja, considerará como tiempo trabajado. No se considerará como tiempo trabajado, las horas que el empleado incurra para tomar alimentos, dormir o trasladarse de su hogar al lugar de trabajo o de éste a su hogar.
7. Se adoptará reglamentación interna sobre asistencia y jornada de trabajo, que no esté en conflicto con este Reglamento.

Sección 14.3 - Registro de Asistencia

A. Asistencia Diaria
   1. El procedimiento para registrar la asistencia de los empleados será determinado por el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado, según las necesidades de servicio en las áreas de la Compañía.
   2. Las siguientes normas generales se observarán para registrar la asistencia en el procedimiento que se establezca:

a. Todos los empleados exentos registrarán las horas de entrada y salida en el registro que a esos efectos se provea.

a. Todos los empleados no exentos registrarán su asistencia cuatro (4) veces al día en el registro que a esos efectos se provea.

b. Ningún empleado firmará o marcará el registro de asistencia por otro.

c. Se considerará como tardanza, el llegar al trabajo pasado los diez (10) minutos de la hora de entrada.

d. El tiempo usado por el empleado como llegar a su trabajo luego de transcurrido el período de gracia se cargará contra su salario de no ser justificada. De ser justificada y el empleado autorizarla se cargara contra la licencia que corresponda.

e. El Director Ejecutivo tomará las medidas disciplinarias que correspondan cuando el empleado incurra frecuentemente en tardanzas.

B. Ausencias

Es deber y obligación de todo empleado informar a su supervisor la razón o razones de sus ausencias. Las ausencias esporádicas o excesivas en que pueden incurrir los empleados afectan adversamente el funcionamiento normal de la Compañía. De conformidad con lo anterior, se establecen las siguientes normas que deberán observar los empleados de la Compañía.

1. Toda ausencia será cargada a algún tipo de licencia, excepto la ausencia sin autorización.
2. En caso de ausencia imprevista, el empleado deberá comunicarse con su supervisor, dentro de las primera hora de incurrida la ausencia, para notificar la razón o razones de la misma.

3. Cuando el empleado no notifique el motivo de cualquier ausencia, se considerará ausencia sin autorización. El tiempo correspondiente se deducirá de su sueldo.
4. Todo empleado que necesite estar ausente y tenga conocimiento previo de la situación, deberá comunicarlo a su supervisor para obtener la autorización correspondiente por lo menos el día anterior, e informarle la razón o razones de la misma.
5. Todo empleado que necesite salir fuera de la oficina en horas laborables en asuntos personales, deberá obtener autorización previa de su supervisor para ausentarse.
6. Cuando un empleado se ausente del trabajo sin autorización después de haber iniciado sus labores, o se ausente por tres (3) días o más consecutivos sin notificar la razón de la ausencia o estar debidamente autorizado, se considerará abandono de servicio. Esta situación podrá ser motivo para acción disciplinaria, incluyendo destitución, conforme a lo establecido en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias .
7. Las ausencias habrán de ser consideradas desfavorablemente en las recomendaciones para aumentos de sueldo por mérito y podrán ser considerados para otras acciones de personal, especialmente en la evaluación de los servicios prestados.

Sección 14.4 - Períodos para Tomar Alimentos y Meriendas

A. El período que tienen los empleados para tomar alimentos será de una (1) hora dentro de la jornada regular de trabajo. Dicho período comenzará a disfrutarse por el empleado no antes de concluir la tercera hora, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

B. La Compañía le concederá a los empleados quince (15) minutos de receso durante la jornada de la mañana y quince (15) durante la

jornada de la tarde para tomar merienda y se considerará como tiempo trabajado.

C. El empleado que realice el trabajo en tiempo extra consecutivo a la jornada regular de trabajo y que sobrepase dos (2) hora después de la jornada regular, disfrutará de un segundo período para tomar alimentos. Este período será de una hora, que el empleado comenzará a disfrutar después de concluir la quinta (5) hora de trabajo consecutiva, luego de finalizado el primer período para tomar alimentos dentro de la jornada regular.

ARTÍCULO XV
BENEFICIOS MARGINALES

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 Autoridad Nominadora es responsable de asegurar que 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.

La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de mantener a los empleados debidamente informados sobre los beneficios marginales que se les conceden y los términos y condiciones para el disfrute de los mismos. De igual forma, velará por la protección y sana administración de éstos.

Sección 15.1 - Norma General

A. Aplicabilidad

La administración del programa de beneficios marginales llevará a cabo en forma justa de manera que propicie un clima de buenas relaciones, satisfacción en el empleado, y que contribuya a una

mayor productividad. La Compañía será responsable de velar porque el uso y disfrute de los beneficios marginales se lleve a cabo conforme a un plan que mantenga el balance entre las necesidades del servicio y del empleado.

Constituye una responsabilidad primordial para la Compañía mantener a sus empleados debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales que se establecen en este Reglamento, o cualquier otro beneficio que se les ofrezca mediante leyes especiales. Como parte de su responsabilidad de orientar al personal de supervisión, se implantará un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y las normas que los rigen.

Sección 15.2 – Licencias

Los empleados de la Compañía tendrán derecho a las siguientes licencias, con o sin sueldo, conforme se establece a continuación.

A. Licencia de Vacaciones (Licencia Regular)

La Licencia de Vacaciones es el período de tiempo en que se le autoriza al empleado para ausentarse de su trabajo, con sueldo, con el propósito de ofrecerle la oportunidad de reponerse del cansancio físico y mental que le causa el desempeño de sus funciones, y para proporcionarle un período razonable de descanso anual. La licencia de vacaciones deberá ser disfrutada durante el año natural en que fue acumulada.

1. Acumulación

   a. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 ½) 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 en que presten servicios regularmente.

b. Los empleados podrán acumular hasta un máximo de sesenta (60) días laborables de licencia regular al finalizar cada año natural. El exceso sobre el límite establecido deberá ser pagado por la Compañía dentro de un término de treinta (30) días calendario al finalizar cada año natural.

2. Plan Anual de Vacaciones

Se formulará un Plan Anual de Vacaciones, por cada año natural, el cual será aprobado por el Director Ejecutivo. En dicho plan los supervisores en coordinación con los empleados establecerán el período dentro del cual cada empleado disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio y armonizándolas con las preferencias de fechas que pueda tener el empleado. El plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Compañía y de los empleados dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

Una vez aprobado el Plan, el mismo será final para todos los empleados. Esto podrá modificarse mediante solicitud escrita y adecuada justificación con quince (15) días calendario de anticipación. El supervisor deberá evaluar y recomendar la petición del empleado y la someterá a la aprobación del Director Ejecutivo o su representante autorizado. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de administrar el Plan Anual de Vacaciones, luego de aprobado, de modo que los empleados no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones.

3. Normas para el Disfrute de Vacaciones
   a. Las vacaciones serán planificadas antes de finalizar cada año. Para ello, cada unidad preparará un Plan de Vacaciones que será entregado a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, a principios de diciembre de cada año.
   b. Todo empleado tendrá derecho a disfrutar de su licencia regular de vacaciones por un período de treinta (30) días laborales durante cada año natural.
   c. El plan contendrá la utilización de los 30 días durante el próximo año natural, disfrutando al menos 10 días laborables consecutivos. El resto de los días se podrán fraccionar durante el año, en un acuerdo entre el empleado con su supervisor inmediato, en consideración y armonía con las necesidades del servicio con las fechas solicitadas por el empleado.
   d. Todo empleado deberá mantener un balance de por lo menos cinco (5) días de vacaciones.
   e. Cuando por necesidad del servicio se le requiera por escrito al empleado el cancelar sus vacaciones, y este no pueda disfrutar del exceso acumulado dentro del término reglamentario, tendrá que solicitar autorización al Director Ejecutivo para no dar cumplimiento al plan de vacaciones. La Compañía deberá pagar el mismo en o antes del 31 de enero de cada año.
   f. El empleado podrá optar por autorizar a la Compañía a transferir al Departamento de Hacienda, cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumuladas en exceso, a fin de 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.

g. El Director Ejecutivo podrá conceder licencia regular de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia, se tomará en consideración, las necesidades del servicio y otros factores como los siguientes:

i. la utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado tales como viajes, estudios, u otras actividades;

ii. enfermedad prolongada del empleado después de haberse agotado el balance de licencia por enfermedad;

iii. problemas personales del empleado que requieran su atención personal;

iv. si ha existido cancelación de disfrute de licencia por necesidades del servicio a requerimiento de la Compañía;

v. total de licencia acumulado que tiene el empleado.

vi. cuando ocurran circunstancias especiales de emergencia se podrá anticipar licencia de vacaciones a empleados regulares, que hayan prestado servicios ininterrumpidos por un (1) año o más, cuando se tenga la certeza de que el empleado se reinstalará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables, y el empleado estará comprometido a saldarla durante el período de un (1) año a partir de la fecha de su regreso al trabajo. El empleado amortizará a su deuda las horas de licencia de vacaciones que acumule por mes, y en caso de ausentarse, que sea debido a enfermedad, estas horas se le concederán como licencia por enfermedad acumulada. En este caso, el empleado debe radicar la solicitud por escrito al efecto no más tarde del quinto día laborable después de su regreso al trabajo.

Esta solicitud tendrá que acompañarla de un certificado médico.

h. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso, aprobación previa y por escrito del Director Ejecutivo o su Representante Autorizado. Todo empleado a quien se le hubiese anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Compañía, cualquier suma de dinero que quedase al descubierto y que le haya sido pagada por concepto del tal licencia anticipada, y además, autorizará a la Compañía a recuperar dicha suma de cualesquiera dinero que tuviera disponible en la agencia, por cualesquiera conceptos.

i. Cuando a un empleado regular se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote el exceso de la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar el disfrute de dicha licencia.

j. Cuando se autorice el disfrute de licencia regular de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado, se le podrá autorizar el pago, por adelantado, de los sueldos correspondientes al período de licencia, siempre que el empleado lo solicite con por lo menos dos (2) semanas de anticipación a la fecha de comenzar el disfrute de la misma.

k. La Compañía 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.

l. Cuando el empleado cesa de prestar servicios a la Compañía para aceptar otro puesto en cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, los balances de licencia

de vacaciones le serán transferidos a la misma. Igualmente, la Compañía aceptará los balances de licencia de vacaciones hasta un máximo de sesenta (60) días y de licencia por enfermedad hasta un máximo de noventa (90) días en los casos de empleados que provengan de otras agencias gubernamentales.

m. El empleado que se enferme por varios días consecutivos mientras disfruta de licencia de vacaciones, podrá optar a que se le cambie el período utilizado a licencia por enfermedad, siempre que así lo solicite, no más tarde del quinto día laborable, una vez se reinstale a su puesto. La petición de cambio de licencia deberá venir acompañada del certificado médico correspondiente y por conducto del supervisor inmediato y será aprobada por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborables.

n. Se acreditará licencia de vacaciones por el tiempo que un empleado se le haya autorizado el disfrute de vacaciones.

o. El período determinado de tiempo que un empleado se ausente de su trabajo en horas laborables para atender un asunto personal, le será cargado a licencia regular o tiempo compensatorio.

p. Cuando se conceda licencia de vacaciones a un empleado, a petición de éste, se autorizará el pago adelantado de los sueldos correspondientes al período de vacaciones. El pago anticipado cubrirá solamente aquellos períodos de pagos completos comprendidos dentro del período de vacaciones solicitado.

q. En caso de que un empleado cese o se retire de la Compañía por cualquier causa, la cantidad que le corresponda por concepto de vacaciones acumuladas le será pagada en su totalidad como parte de la liquidación final de sus sueldos.

r. En caso de fallecimiento de un empleado, sus herederos, según las disposiciones legales al respecto, tendrán derecho a recibir el importe de las vacaciones acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tenga derecho.

s. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia de vacaciones mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

B. Licencia por Enfermedad

La Licencia por Enfermedad es un período de ausencia del trabajo que se le concede al empleado cuando se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o de otras personas.

La licencia por enfermedad se concede también a los empleados para atender citas médicas. El empleado al retornar a su trabajo deberá presentar evidencia que refleje la hora, fecha y lugar de la visita.

1. Todo empleado tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1 ½) laborables por cada mes de trabajo, (11.25 horas) para un total de 18 días al año. B.
2. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.
3. La licencia por enfermedad se acumulará hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cada año natural. La Compañía pagará el exceso de noventa (90) días en efectivo. Este pago se efectuará dentro de los próximos treinta (30) días del próximo año natural y se eliminará el restante del tope del balance.
4. Durante el mes de enero de cada año natural, la Compañía pagará a los funcionarios y empleados, el cincuenta (50) por

ciento de las horas o días de enfermedad acumuladas durante el año natural y que no hayan utilizado durante el mismo año. El balance restante de la licencia por enfermedad será acumulado.

5. El empleado podrá autorizar a la Compañía a realizar una transferencia monetaria al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditarlo como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere al momento de autorizar la transferencia.
6. En caso de que un empleado cese o se retire de la Compañía, por cualquier causa que no sea disciplinaria, ésta le pagará en efectivo los días de licencia por enfermedad que tenga acumuladas hasta un máximo de 90 días.
7. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por enfermedad mientras hace uso de cualquier licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

Normas para el Disfrute de Licencia por Enfermedad:

1. Las normas siguientes regirán la concesión de licencia por enfermedad.
   a. Todo empleado que tenga que ausentarse por motivos de enfermedad y su ausencia se prolongue por tres (3) o más días consecutivos, estará obligado a someter a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y a su supervisor un certificado médico justificativo de las ausencias, expedido por un médico debidamente autorizado a ejercer la práctica de la medicina en Puerto Rico.
   b. El Director Ejecutivo o su Representante Autorizado podrán exigir a cualquier empleado que se someta a un examen médico, con un médico seleccionado por la Compañía, para

que certifique su restablecimiento. La Compañía pagará el costo de dicho examen.

c. Además, se podrá solicitar del médico que emitió el certificado que haya atendido al empleado, la confirmación sobre la incapacidad del empleado para asistir al trabajo y desempeñar sus funciones y responsabilidades.

d. Cuando el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, el Director Ejecutivo podrá anticipar hasta un máximo de veinticinco (25) días laborables a cualquier empleado regular que hubiese prestado servicios en forma ininterrumpida por un período no menor de un (1) año, cuando exista razonable certeza de que éste se reinstalará al servicio.

e. Cualquier empleado a quien se le hubiese anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntariamente o involuntariamente del servicio, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fuera anticipada, vendrá obligado a reembolsar a la Compañía cualquier suma de dinero que quedase al descubierto, que le hubiera sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

g. Si el empleado agotase ambas licencias y continuase enfermo, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios al Estado Libre Asociado de Puerto Rico por un periodo no menor de un (1) año, cuando exista

certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio, si la solicitase por escrito. Esta licencia tendrá una duración máxima de dieciocho (18) meses a menos que el término sea prorrogado por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

h. En aquellos casos de licencia motivada por enfermedades contagiosas, mentales o cualquier otro caso que el Director Ejecutivo o su Representante Autorizado estimase conveniente, se exigirá al empleado un certificado médico, indicativo de que está totalmente restablecido de su enfermedad y/o que su presencia en el trabajo no constituye un peligro a la seguridad o salud de sus compañeros de trabajo, ni a los visitantes de la Compañía.

i. Cuando un familiar de un empleado contraiga una enfermedad contagiosa que obligue al empleado a someterse a cuarentena por razón de su contacto con dicho familiar, o que juzgue que su presencia pueda ser perjudicial a la salud de los otros empleados u otras personas, el Director Ejecutivo o Representante Autorizado podrá conceder a este empleado licencia por enfermedad siempre que someta un certificado médico, indicativo de la situación, junto con la solicitud de licencia.

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

- que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo de ausencia;
- Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas;
- sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, 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).

k. Si el empleado tuviera que continuar ausente por estar enfermo, y hubiere agotado su licencia de enfermedad y de vacaciones, tendrá derecho a los beneficios de SINOT (Seguro de Incapacidad No Ocupacional) o Seguro Choferil, según aplique, si no está relacionado con el trabajo, siempre que muestre evidencia médica. Mientras esté acogido a estos seguros, el empleado tendrá derecho, a un máximo de 18 meses de licencia sin sueldo.

l. El Director Ejecutivo podrá extender una licencia sin sueldo, considerando la evidencia médica sometida solicitada y las necesidades del servicio.

m. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado debe entregar a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por dicha Corporación.

- El empleado presentará a su supervisor y a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales evidencia escrita que demuestre las fechas de terapias, citas médicas, entre otros, cuando esté en tratamiento mientras trabaja (CT). Esta evidencia deberá presentarla a su supervisor previo a la cita.

- Presentará además, a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, el formulario de alta para coordinar su regreso a su área de trabajo.

n. 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:

- El cuidado y atención por razón de enfermedad de sus hijos o hijas.
- Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, 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" significará toda aquella persona que tenga sesenta (60) años o más;
  2. "Personas con impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.
- Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento, Agencia, Compañía 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.

C. Licencia por Maternidad

La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal, post-parto y para la atención y el cuido del menor a que tiene derecho toda empleada embarazada. Para la reclamación de este derecho, en todo caso, la empleada someterá las certificaciones médicas necesarias para el comienzo de la licencia de maternidad, la reinstalación al servicio y evidenciar la fecha de nacimiento de la criatura.

1. Normas que Regirán la Concesión de la Licencia por Maternidad

   a. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un periodo de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento, cuatro (4) semanas después y la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor. Esto será computado en días calendario.

   b. La empleada podrá optar por tomar una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post parto 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 Compañía una certificación médica de su ginecólogo obstetra acreditativa de que está en condiciones de trabajar hasta una semana antes del alumbramiento.

   c. 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 quirúrgicos-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.

d. Durante el período de licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo, a su tipo regular de salario.

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

f. La empleada embarazada o que adopte un menor de edad preescolar, entiéndase, menor de cinco (5) años que no esté matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá la obligación de notificar con anticipación a la Compañía sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

g. La empleada debe radicar la solicitud de licencia de maternidad por lo menos (quince) 15 días antes de terminar el octavo mes de embarazo, y la misma deberá acompañarse de un certificado expedido por un ginecólogo obstetra autorizado, indicativo de la fecha aproximada en que a juicio de dicho facultativo la empleada deberá dejar de prestar servicios y con la fecha probable del parto.

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

i. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post parto, siempre y cuando presente a la Compañía certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia a los otros días de descanso pendientes en su balance de licencia de maternidad post parto y para el cuido y atención del menor a que tiene derecho.

j. En adición, se entenderá que si la empleada retorna al trabajo y renuncia al disfrute de su licencia, ésta deberá reembolsar lo adelantado por la Compañía en el pago de dicha licencia.

k. La empleada que esté interesada en asistir a reuniones de trabajo, adiestramientos, seminarios, convenciones u otra actividad oficial durante el período post parto, sin haber agotado su licencia por maternidad, deberá someter a su supervisor inmediato y a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, un certificado médico que indique que puede interrumpir su licencia para asistir a dicha actividad. De esta manera podrá continuar disfrutando de su licencia luego de la actividad. El tiempo utilizado para estas actividades no se descontará de los días restantes de su licencia de maternidad.

l. La empleada que sobrevenga alguna complicación como consecuencia directa del alumbramiento, la cual le impida volver a trabajar cuando le corresponda, tendrá derecho a que se le conceda una licencia por enfermedad a partir de la fecha en la cual le correspondía reintegrarse a sus labores. En estos casos se requerirá certificación médica que justifique e indique la condición de la empleada y el tiempo que se estime durará dicha condición. De no tener licencia por enfermedad acumulada, el Director Ejecutivo o la

División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales le podrá conceder licencia de vacaciones. En el caso de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico. En el caso que no tenga acumulada licencia de enfermedad o de vacaciones, se le podrá conceder licencia sin sueldo hasta un (1) año y acogerse a los beneficios de SINOT.

m. En lo referente al derecho a recibir Bono de Navidad, la empleada lo recibirá sujeto a las disposiciones de la Sección que reconoce el mismo.

n. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el periodo 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 posterior al parto a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.

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

p. 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 normal, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atendió durante el aborto.

q. El certificado médico tiene que especificar el número de las semanas necesarias para la recuperación de la empleada.

r. Toda empleada acumulará licencia de vacaciones y por enfermedad, durante el disfrute de su licencia de maternidad.

s. La Compañía podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite por lo menos treinta (30) días de anticipación. De la empleada reintegrarse al trabajo antes de expirar el período de descanso posterior al parto, vendrá obligada ha efectuar el reembolso del balance correspondiente a la licencia de maternidad no disfrutada.

t. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post parto que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido del menor, 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.

u. 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.

D. Licencia de Paternidad

1. Se le concederán cinco (5) días laborables, por concepto de licencia por paternidad a todo empleado por razón del alumbramiento de su esposa, contados a partir del nacimiento de su hijo(a).
2. Durante el periodo de la licencia por paternidad, el empleado devengará la totalidad de su sueldo.
3. En caso de que la condición de salud de la futura madre lo justifique, el empleado podrá utilizarlos antes del alumbramiento.
4. Al reclamar este derecho, el empleado certificará en el formulario disponible en la Compañía para esos fines que está legalmente casado o cohabita con la madre del menor; además, certificará que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicho formulario contendrá además, la firma de la madre del menor.
5. El empleado que solicite licencia por paternidad deberá someter el certificado de nacimiento del menor para que se le acredite la misma.
6. El empleado podrá solicitar el disfrute de esta licencia en casos de adopción de un menor de cinco (5) años. El disfrute requerirá evidencia acreditativa de la fecha de nacimiento o adopción, según sea el caso, para autorizar el uso de la licencia.
7. En el caso de un empleado con status transitorio, la licencia por paternidad no excederá del periodo de su nombramiento.
8. 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.

E. Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna

1. La Compañía le proveerá a toda empleada que se reintegre a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad, la

oportunidad de lactar a su criatura durante una (1) hora dentro de cada jornada de trabajo de tiempo completo, la cual podrá ser distribuida en dos períodos de treinta (30) minutos cada uno. Durante este periodo la empleada podrá acudir al lugar en donde se encuentra la criatura y lactarla o la Compañía deberá proveerle facilidades para extraerse la leche.

2. Para extraerse la leche la empleada deberá acudir al área o facilidades físicas designada por la Compañía para garantizar a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene.
3. Dentro del taller de trabajo, el periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la empleada a sus funciones.
4. Toda empleada que desee hacer uso de este beneficio de lactar a su criatura, deberá presentar una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se certifique que la madre ha estado lactando a su bebé. Esta certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días luego de terminado cada período.
5. La Compañía establecerá un Reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

F. Licencia para Estudios o Adiestramientos

1. La Compañía considerará, sujeto al beneficio que obtenga y a su situación económica, conceder a los empleados una licencia con sueldo por fracciones de días para cursar estudios en instituciones de enseñanza, reconocidas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
2. La licencia para estudios se concederá a todo empleado regular con dos (2) años o mas en la Compañía, mediante solicitud al efecto, tomando en consideración los siguientes criterios:
   a. las necesidades del servicio

b. Estos estudios deben conducir a un grado de bachillerato o grado para estudios posgraduados, de una universidad acreditada por la autoridad competente
c. que los estudios estén directamente relacionados con las funciones del puesto que ocupa el empleado
d. que redundará en beneficios para la Compañía y para el empleado.

3. Todo empleado al cual se le conceda una licencia para estudios debe mantener un programa regular diurno.
4. Previo a la concesión de la licencia, el empleado formalizará un contrato con la Compañía por un período de servicios posterior a su regreso, por lo menos equivalente al tiempo de la licencia utilizada para estudios.
5. El periodo por el cual se comprometerá al empleado, a quien se le conceda la licencia para estudios, trabajar para la Compañía, según lo anterior, será de horario completo.
6. La licencia con sueldo para estudios se concederá hasta un máximo de dos (2) años académicos consecutivos, cuatro (4) semestres y dos (2) veranos, o su equivalente. Dicho período podrá extenderse en casos justificados con la aprobación del Director Ejecutivo y por recomendación del Comité de Adiestramientos y Pago de Matrícula de la Compañía.
7. Esta licencia estará sujeta a revisión periódica de acuerdo a los resultados de aprovechamiento académico y a las necesidades de la institución.
8. No se autorizarán gastos de viaje, pago de matrícula, o el pago de libros u hospedaje a los empleados a quienes se les conceda una licencia para obtener un grado académico.
9. La Compañía podrá exigir informes periódicos del progreso de los estudios de los empleados acogidos a esta licencia.
10. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

11. La concesión de licencia con sueldo para adiestramientos de corta duración, será conforme a lo que se dispone en **Artículo XIII, de este Reglamento**.
12. Aquellos empleados regulares de la Compañía que puedan acogerse a los beneficios de la Ley Número 12, del 2 de octubre de 1980 (Estudios para Veteranos) tendrán derecho a que se les conceda licencia sin sueldo para proseguir estudios, y a ser reinstalados en sus puestos al concluir dichos estudios.

G. Licencia Militar

De conformidad con la Sección 231 de la Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se le concederá Licencia Militar con sueldo para ausentarse del servicio a todo empleado que sea miembro de las Fuerzas Militares de los Estados Unidos de América en Puerto Rico.

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

1. Adiestramiento de Guardia Nacional o de la Reserva

   Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días laborables a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y a los Cuerpos de la Reserva de los Estados Unidos.

   Dicha licencia cubrirá el período en el cual estuviesen prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así sea ordenado o autorizado en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

   Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días, el empleado podrá solicitar licencia de vacaciones acumuladas, para completar tal período de entrenamiento anual o en escuela militar. De no poseer balance acumulado de licencia regular, se le concederá licencia sin sueldo.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

   Se concederá licencia militar con sueldo, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico, y sean llamados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico a Servicio Militar Activo Estatal, cuando la seguridad pública lo requiera, o en situaciones de desastres causados por la naturaleza, o cualquier otra situación de emergencia conforme a las disposiciones del Código Militar (Ley Número 62 del 23 de junio de 1969), por el período autorizado.

3. Servicio Militar Activo Estatal

   Se concederá licencia militar sin sueldo, a cualquier empleado que ingrese a prestar Servicio Militar Activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América conforme a las disposiciones de la Ley del Servicio Selectivo Federal, por un período de tiempo que comprenda el juramento inicial, por un período de cuatro (4) años hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando ese año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingrese. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período de servicio señalado, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia. El empleado no acumulará licencia de vacaciones, ni de enfermedad mientras disfruta de esta licencia militar.

4. Al solicitar una licencia militar el empleado deberá someter, conjuntamente con su solicitud de licencia, evidencia oficial que certifique de la orden de servicio militar en que base su solicitud o cualquier otra evidencia que requiera la Compañía.

H. Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales

   Todo empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscal, organismo administrativo o agencia gubernamental, tendrá derecho a disfrutar de licencia

con sueldo, 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 cuando 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 usado por el empleado 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 concederá este tipo de licencia con sueldo a un empleado:

a) 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

b) cuando el empleado comparece como demandado o testigo en su carácter oficial.

2. Servicio de Jurado

Se le concederá licencia con sueldo a todo empleado que le sea requerido servir como jurado en cualquier tribunal de justicia, por el tiempo que deba realizar dichas funciones.

La Compañía podrá gestionar del tribunal correspondiente el que empleado sea excusado de prestar este servicio. Cuando 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 de inmediato, excepto en situaciones especiales tales como agotamiento o cansancio que se atribuya a su servicio como jurado, o 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. Cuando no tenga licencia de vacaciones acumulada se le podrá conceder un adelanto de licencia regular de vacaciones o concederle licencia sin sueldo.

3. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

   El empleado que disfrute de la licencia judicial rembolsará a la Compañía la suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo que le sea otorgado por el tribunal.

I. Licencias Especiales con Sueldo

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

1. Para participar en actividades en representación oficial del país tales como olimpiadas, convenciones, certámenes u otras actividades similares por el período que comprenda dicha representación, incluyendo el período que requiera el viaje de ida y vuelta para asistir a la actividad. Se requerirá evidencia oficial de la representación que ostentara el empleado conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. Esta licencia tendrá que ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.
2. 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 tendrá derecho a una licencia deportiva especial.

   En el caso de las personas con impedimentos, éstos deben ser debidamente certificados por el Secretario de Recreación y Deportes, como deportista para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos.

   La licencia deportiva especial tendrá una duración acumulativa que no será mayor de treinta (30) días laborables anuales. Se

podrá autorizar hasta cuarenta (45) días laborables consecutivos anuales, si el empleado los tiene acumulados.

El término deportista incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos, delegados y cualquier otra persona certificada por el Comité Olímpico de Puerto Rico o por el Secretario de Recreación y Deportes según corresponda. Esta licencia deberá ser aprobada por el Director Ejecutivo.

3. Para que los atletas, técnicos y dirigentes deportivos tengan tiempo suficiente durante el horario regular de trabajo para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencias. Se requerirá evidencia oficial de la necesidad o conveniencia de esta licencia y del tiempo necesario a concederse.
4. Por servicios voluntarios al Cuerpo de la Defensa Civil en casos de desastres, o por razones de adiestramientos cortos que se le puedan requerir oficialmente, cuando estos sean miembros de la Defensa Civil. Por casos de desastres se entenderá situaciones de emergencias causada por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil.

   Para disfrutar de dicha licencia el empleado deberá someter a la Compañía:

   a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos Voluntarios de la Defensa Civil, y posteriormente a la prestación de los servicios voluntarios. Deberá someter certificación de la Defensa Civil, acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
   b. Cuando el empleado no pertenezca a la Defensa Civil, pero por razón de emergencia se integre a la Defensa Civil para la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la Compañía certificación de la Defensa Civil acreditativa de los servios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

5. Todo empleado de la Compañía que sea un voluntario certificado en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana, podrá ausentarse de su trabajo con una licencia con paga por período que no exceda treinta (30) días consecutivos en un período de doce (12) meses para participar en funciones especializadas de servicios de desastres de la Cruz Roja Americana en Puerto Rico. La licencia se otorgará siempre y cuando los servicios del empleado sean solicitados por la Cruz Roja Americana y luego de que la Compañía lo apruebe. La Cruz Roja Americana expedirá una certificación de los servicios prestados y el tiempo de duración de esa prestación, la cual el empleado presentará a la Compañía una vez la reciba. Esta licencia será otorgada al empleado sin menoscabo a su paga, vacaciones, días por enfermedad y a su antigüedad. El tiempo que el empleado esté en disfrute de esta licencia será compensado como horas regulares de trabajo (Ley Núm. 58 del 11 de agosto de 1994).
6. Para tomar exámenes y comparecer a entrevistas para empleo en el servicio público, cuando el empleado lo solicite y por el tiempo que le puedan requerir ambas gestiones, tendrá que ser citado previa y oficialmente. El empleado deberá presentar evidencia de la notificación oficial a tales efectos.
7. Se concederá licencia con paga a todo empleado debidamente citado por el ministerio fiscal o por el Tribunal a comparecer como testigo en un caso criminal. Una vez concluida la comparecencia del empleado como testigo, el fiscal o el Secretario del Tribunal, deberá expedir una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia con indicación de días y horas. El empleado deberá informar a su supervisor, con tiempo razonable, de su necesidad para estar ausente del trabajo para acudir a la citación, y una vez se reintegre a sus labores deberá hacerle entrega de la certificación expedida por el Tribunal.

J. Licencia por Funerales de Familiares

En caso del fallecimiento de la madre, padre, suegros, hermano, hermana, abuelo, abuela, cónyuge o hijos de cualquier empleado, se le concederá libre y con sueldo tres (3) días laborables a partir del fallecimiento o del día del funeral. En caso de que el fallecimiento ocurra fuera de Puerto Rico y tenga que viajar fuera del país, se concederán cinco (5) días libres y con sueldo. El empleado deberá presentar alguna evidencia que documente el viaje. Dicho tiempo no se cargará a las licencias acumuladas del empleado, siempre y cuando el empleado presente evidencia del parentesco.

K. Licencia para Visita Escolar

La Compañía concederá a todo empleado dos (2) horas laborables consecutivas, al principio y al final de cada semestre escolar, para visitar la institución educativa donde cursen estudios sus hijos, para revisión del progreso académico de éstos, sin cargo de sus balances de licencias.

L. Licencia para Visita de Inmunización

La Compañía concederá a todo empleado dos (2) horas laborables consecutivas, sin cargo a licencia, para llevar a sus hijos(as) a vacunar. El empleado deberá presentar evidencia que documente dicha gestión.

M. Licencia para Donar Sangre

1. Se concede una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo empleado probatorio, regular, de confianza o transitorio que así lo solicite.
2. La Compañía podrá corroborar por cualquier medio que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000.
3. El empleado presentará a la Compañía la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en dicha Ley.

4. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Normas de Conducta y Acciones Correctivas de Disciplina.

N. Licencia por Accidentes de Trabajo

1. En caso de que un empleado sufra un accidente en el trabajo y la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE) determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que la Compañía le pague por el período de incapacidad que determine la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE), hasta un máximo de quince (15) semanas por año natural. El empleado autorizará a la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE) a proveer la información requerida por la Compañía, para el recobro del dinero de dietas, si corresponde.
2. Si la CFSE tarda en determinar la relación del caso y como resultado de esto el empleado cobró su sueldo completo, porque el accidente o enfermedad no esté relacionado con el trabajo, sin que tuviere derecho, en caso de que dicho empleado no tenga suficiente acumulación de licencia por enfermedad o de licencia por vacaciones para cubrir lo cobrado sin derecho, la Compañía le concederá un plan de pago para cobrarle cualquier balance adeudado.
3. Cuando el empleado es dado de alta por el CFSE en condiciones de trabajar, la Compañía lo reinstalará en el puesto que ocupaba antes del accidente, siempre que dicho empleado esté física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes de dicho puesto. En caso que la Compañía encuentre que el empleado no puede desempeñar las funciones del puesto, lo referirá a una evaluación por un médico pagado por la Compañía, para así intentar reubicarlo en otro puesto que pueda desempeñar de acuerdo a su condición física y mental. De esto

no ser posible por entender que es una incapacidad permanente, a petición del empleado, la Compañía someterá el caso a la consideración del Sistema de Retiro. Si la Compañía determinase que la condición no es permanente y que el empleado necesita más tratamiento para recuperarse, lo referirá al CFSE.

4. Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que reportarse al dispensario de la CFSE para tratamiento ambulatorio por orden facultativa. Este tiempo utilizado se cargará a la Licencia por Accidente del Trabajo disponiéndose que el empleado debe regresar a su sitio de trabajo
5. En caso de que un empleado apele la decisión la CFSE ante la Comisión Industrial, se cargará a esta licencia el tiempo utilizado para asistir a las vistas citadas oficialmente por la Comisión o a las citas médicas ordenadas por esta.
6. Todo empleado que esté reportado a la Corporación del Fondo de Seguro del Estado (CFSE), debe entregar a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales copia de los formularios de tratamiento y decisiones tomadas por la CFSE. El empleado presentará evidencia previa que demuestre las fechas de terapias, citas médicas, entre otros. Presentará además, a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales el formulario de alta para coordinar su regreso a su área de trabajo.
7. En cualquier caso en que la Compañía tenga razones para creer que un empleado esté haciendo mal uso de los derechos que le concede esta licencia, podrá hacer una investigación y de acuerdo al resultado tomar aquellas acciones disciplinarias aplicables.

O. Licencias Sin Sueldo

1. La licencia sin sueldo es un privilegio que se concede por razones meritorias, a los empleados con estatus regular cubiertos por este Reglamento con un año o más de servicios prestados en la Compañía. Al concederse la licencia sin sueldo el empleado estará ausente de su trabajo, manteniendo su estatus como empleado de la Compañía, pero no disfrutará de los beneficios marginales que ésta ofrece a sus empleados. Además, continuará recibiendo los beneficios del Plan Médico y el Programa de Ayuda al Empleado (de la Compañía tener este servicio contratado), si la razón de la licencia sin sueldo es por enfermedad del empleado o uno de los miembros de su familia inmediata, entiéndase padres, hijos o cónyuge.
2. La licencia sin sueldo no se concederá en caso de que el empleado se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
3. El Director Ejecutivo podrá autorizar la concesión de licencia sin sueldo por las siguientes razones:
    a. A empleados de carrera con status regular, para prestar servicios en otras agencias Gobierno Estatal, Municipal o Federal o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Compañía o al Servicio Público.
    b. Para proteger su estatus o derechos a que puedan ser acreedores por:
        i. Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y el empleado hubiere agotado los balances de licencia por enfermedad y de vacaciones.
        ii. Haber sufrido el empleado un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del

Seguro del Estado, o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

c. Para tramitar adopción o crianza de un hijo(a);

d. Por enfermedad de un hijo, esposo (a), padre o madre.

e. A empleados que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un periodo de tiempo que no excederá de seis (6) meses, a partir de que ésta sea autorizada.

f. A empleados con status regular que han sido electos en las elecciones generales o sean seleccionados para cubrir las vacantes de un cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, incluyendo los cargos de Comisionado Residente en los Estados Unidos o Alcalde, mientras estuviere prestando dichos servicios.

4. Se podrá conceder Licencia sin Sueldo por una condición de salud grave que incapacite al empleado para desempeñar su trabajo. En estos casos la Compañía requerirá al empleado proveer notificación de la licencia por adelantado y certificación médica. La licencia puede denegarse si no se cumple con los requisitos siguientes:

   a. El empleado normalmente deberá notificar con treinta (30) días de anticipación cuando la licencia es previsible.

   b. La Compañía puede requerir certificación médica para justificar una petición de licencia para atender una condición de salud grave, y puede requerir una segunda y tercera

Mientras el empleado esté en licencia, la Compañía tendrá que mantener en vigor la póliza de seguro de salud del empleado.

Al regresar de esta licencia, se restituirá al empleado a su puesto original o a un puesto igual o similar con paga, beneficios, y otros términos de empleo equivalentes a los que mantenía antes de la licencia. El uso de esta licencia no puede resultar en la pérdida de ningún beneficio que se haya acumulado antes de que el empleado comenzara su licencia.

5. Se podrá conceder Licencia sin Sueldo a empleados con estatus regular para prestar servicios como empleado de Confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras esté prestando dichos servicios, (Ley Núm. 127 del 1 de agosto de 1995, según enmendada) hasta un máximo de cuatro (4) años.
6. La Ley 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño, dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia. La misma será aprobada por el Director Ejecutivo.
7. Será acreditable todo servicio prestado por un participante que se acoja a esta licencia sin sueldo. El participante pagará a la Administración de los Sistemas de Retiro las aportaciones individuales y patronales que correspondan, a base del sueldo que percibía a la fecha de la separación temporal del servicio de carrera, para ocupar el puesto como empleado de confianza, o a base del sueldo que empezó a percibir cuando regresó a la Compañía, cualesquiera que sea el más alto.
8. Duración de la licencia sin sueldo

8. Duración de la licencia sin sueldo

   La licencia sin sueldo podrá ser concedida por un período no mayor de un (1) año, excepto a aquellos empleados a quienes se les aprobó una Licencia sin prestar servicios como empleados de Confianza en la Oficina del Gobernador o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, según lo establece la Ley Núm. 127 de 1 de agosto de 1995, que podrá prorrogarse a discreción del Director Ejecutivo, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reinstalará a su trabajo. La licencia sin sueldo no podrá concederse por un período que exceda el término de nombramiento del empleado.

9. Cancelación de Licencia sin Sueldo

   El Director Ejecutivo podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento, de determinarse que no se cumple con el objetivo por el cual se concedió. En este caso, se le notificará al empleado con cinco (5) días de anticipación expresándole los fundamentos de la cancelación.

10. Deber del Empleado que Disfruta de Licencia sin Sueldo

    En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia sin sueldo, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al Director Ejecutivo sobre las razones por las que no está disponible, de cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de la licencia o de su decisión de no reintegrarse al trabajo, por lo menos diez (10) días antes de finalizar su licencia.

P. Licencia Médica Familiar

1. Para ser elegible al disfrute de licencia médica familiar, el empleado deberá trabajar 1,250 horas o más durante el período de doce (12) meses anterior a la solicitud de tal licencia. Esta licencia será concurrente con otras licencias por motivos de enfermedad. La licencia consiste de doce (12) semanas, sin paga por motivo de:

a. el nacimiento o adopción de un hijo(a), dentro de los doce (12) meses siguientes a dicho evento;
b. la necesidad de proveer cuidado físico y/o psicológico para un hijo(a), cónyuge, o padre con una condición de salud seria; o
c. para cuidar de su propia condición seria de salud. Una condición de salud seria se define como una enfermedad, daño, impedimento o condición física/mental que conlleve hospitalización o institucionalización o tratamiento continuo por un proveedor de cuido de salud. Dicha condición debe ser lo suficientemente seria para requerir estar ausente del trabajo o requerir un itinerario reducido de trabajo para seguir un tratamiento continúo y recurrente.

2. en caso de una condición de salud seria del empleado o de un miembro de la familia, el empleado puede solicitar la licencia en forma intermitente, de ser médicamente necesario.
3. Si la licencia se debe a la adopción o nacimiento de un niño, el empleado puede obtener la licencia en forma intermitente sólo con la aprobación del Director Ejecutivo. Si se concede una licencia intermitente o solicitud de horario reducido, la Compañía podrá transferir al empleado temporeramente a otra posición igual o similar a la que ocupa para acomodar mejor sus necesidades.

Q. Cesión de Licencia por Vacaciones

El Director Ejecutivo autoriza la cesión o transferencia de licencias acumuladas entre empleados de la Compañía, en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente le imposibilite al empleado de cumplir con sus funciones por un período considerable. La Compañía podrá requerir del empleado cesionario certificaciones periódicas de la existencia de la emergencia. Uno o más empleados de la Compañía podrán ceder a otro empleado licencias

acumuladas por vacaciones. Al empleado que se ceden los días se le llamará "empleado cesionario" y al empleado que transfiere parte de su licencia regular se le llamará "empleado cedente" (Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996).

1. Requisitos

   El empleado cesionario:

   a. deberá trabajar con la Compañía un mínimo de un (1) año,
   b. durante ese año no puede haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la Compañía.
   c. tiene que haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia,
   d. el empleado cesionario o su representante deberá presentar evidencia, fehaciente sobre la emergencia y la necesidad de ausentarse por días adicionales a las licencias ya agotadas,
   e. el empleado cesionario aceptará por escrito esta cesión.

   El empleado cedente:

   a. tiene que haber acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse,
   b. tiene que haber sometido por escrito a la División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario,
   c. El empleado cesionario o su representante tiene que aceptar, por escrito, la cesión propuesta.

2. <u>Descuentos en la cesión de vacaciones</u>

   La Compañía descontará del balance de licencia de vacaciones del empleado cedente y aplicará al empleado cesionario, los días

de licencia transferidos, una vez corrobore la corrección del proceso. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario al momento de la cesión.

3. Prohibición

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

4. Efecto de la cesión al empleado cedente

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

5. Devolución del balance cedido al empleado cedente

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

6. Limitación

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

7. Reserva de empleo

   La Compañía no reservará el empleo al empleado cesionario ausente por un término mayor al establecido en el inciso 6 anterior.

8. Penalidades

   La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará de forma gratuita. Toda persona que directamente o por persona

intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere, será castigada con multa no mayor de quinientos ($500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses; o ambas penas a discreción del tribunal.

R. Licencia deportiva para entrenamiento y/o competencias a los empleados que representen a Puerto Rico en carácter de atleta.

1. Los empleados tendrán derecho a una licencia deportiva sin sueldo, conforme a la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002, siempre que estén debidamente seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo (en adelante la Junta), como atleta en entrenamiento y entrenador para juegos Olímpicos, Paraolímpicos, Panamericanos, Centroamericanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.
2. La licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento, tendrá duración hasta de un (1) año con derecho a renovación siempre y cuando tenga la aprobación de la Junta antes mencionada y se le notifique a la Compañía en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.
3. Mediante esta licencia deportiva sin sueldo para entrenamiento y/o competencias, los atletas y entrenadores elegibles podrán ausentarse de sus empleos sin pérdida de tiempo, y garantizándole el empleo sin que se le afecten los beneficios y derechos adquiridos durante el período en que estuviera participando en dichos entrenamientos y/o competencias.
4. Durante el período de la licencia deportiva sin sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, vendrá obligada a hacer llegar al patrono aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese

momento se le hacía el empleado, de manera que el patrono pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

5. Todo atleta o entrenador seleccionado y certificado por la Junta para entrenar previo a las competencias, presentará a la Compañía con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que le acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador elegido para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando dicho atleta o entrenador en los referidos entrenamientos.

S. Disposiciones Generales sobre Licencia

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con sueldo a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspenden los servicios públicos por el Gobernador o la Gobernadora 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. Las licencias no se utilizarán para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. La licencia sin sueldo no se concederá en caso en que el empleados se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.
5. En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado deberá reintegrarse inmediatamente a su trabajo o notificar al Director Ejecutivo las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al puesto que ocupa.
6. Los empleados acumularán licencia de vacaciones y por enfermedad durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con sueldo, siempre y cuando se reinstalen al servicio

público de la Compañía al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos se efectuará cuando el empleado regrese al trabajo.

7. La acumulación de licencia de vacaciones y por enfermedad se hará por meses completos de servicios prestados, o en forma proporcional al número de horas en que presten los servicios regularmente.
8. El uso indebido de cualquier clase de licencia provisto en este Reglamento, engaño o fraude cometido para obtener la autorización de la misma, será motivo de acción disciplinaria contra el empleado.
9. En los casos de empleados cuyos nombramientos tengan duración definida, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dichos nombramientos.
10. En caso de jubilación, incapacidad o renuncia, el empleado recibirá el pago correspondiente a la totalidad de los días acumulados de licencia regular y por enfermedad.
11. En casos de licencia sin sueldo por enfermedad, incluyendo las relacionadas con accidentes de trabajo en patrones de ausencias o tardanzas por enfermedad, por la Autoridad Nominadora podrá exigir al empleado que se someta periódicamente al examen de un médico designado por la Autoridad Nominadora, para determinar el estado de salud del empleado. Si rehusara el empleado someterse a examen médico, la Autoridad Nominadora podrá cesarlo.

Sección 15.3 - Otros Beneficios Marginales

A. Plan Médico

La Compañía proveerá un plan médico para beneficio de los empleados regulares y de confianza. Esta contratará con una aseguradora los planes médicos quirúrgicos, de hospitalización, ambulatorios, visión y cubierta dental. La Compañía aportará el

pago total de la prima fijada en dichos planes médicos para cada empleado, familiar o individual. La Compañía podrá revisar y ajustar las cubiertas y cantidad de sus aportaciones en el plan médico, de acuerdo a la situación presupuestaria de ésta.

B. Sistema de Retiro

La Compañía acordó con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura incluir en el Sistema de Retiro todos los empleados que tenga o pueda tener la Compañía, excepto empleados transitorios. La Compañía le descontará a sus empleados la proporción vigente correspondiente de su paga mensual como aportación del fondo de Sistema de Retiro.

La cantidad descontada a los empleados conjuntamente con la aportación patronal serán remitidas mensualmente a la Administración de Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

C. Seguro Social

A todo empleado se le descontará el por ciento vigente de su paga mensual como aportación al Seguro Social Federal y se remitirá al Servicio de Rentas Internas conjuntamente con la aportación patronal.

D. Seguro por Incapacidad No Ocupacional

La Compañía proveerá un Seguro de Incapacidad No Ocupacional para sus empleados regulares, según los términos y

Condiciones que de tiempo en tiempo apruebe la Junta de Directores. En caso de una enfermedad temporera o accidente no ocupacional, tendrá derecho de los beneficios de SINOT o de Seguro Choferil.

E. Empleados que se acojan a Pensión de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura:

1. La Compañía aportará el pago de tres (3) meses de plan médico para los empleados de la Compañía que se acojan a una pensión

de mérito o de incapacidad de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

2. Aquellos empleados de la Compañía que cumplan con los requisitos de edad y años de servicios para acogerse al retiro, la Compañía les concederá una bonificación de $1,200.00 a la fecha de efectividad de su retiro. Conforme a la situación económica y condiciones presupuestarias, la Compañía podrá revisar y ajustar estos beneficios.

F. Plan COBRA

La Compañía proveerá una extensión de la cubierta temporera del Plan Médico, conforme a las disposiciones de la Ley Cobra a los empleados y sus dependientes directos. La División de Recursos Humanos y Relaciones Laborales entregará un aviso para informarle, a manera de resumen, sus derechos y obligaciones bajo la cubierta que provee la ley.

G. Bono de Navidad

Se establecen las siguientes condiciones para la concesión del Bono de Navidad.

1. Todo empleado de la Compañía tendrá derecho a recibir el Bono de Navidad si ha prestado servicios a la Compañía, durante por lo menos seis (6) meses dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro. de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda el Bono, o si ha prestado servicios de por lo menos 960 horas durante ese mismo período.
2. Los servicios no tienen que haber sido prestados en forma consecutiva, y quince (15) días o más de servicio durante un (1) mes se considerarán como un (1) mes de servicio.
3. Cada año el Director Ejecutivo recomendará a la Junta de Directores el por ciento (%) que se utilizará para otorgar el Bono. En la determinación del por ciento (%) se podrá tomar en consideración el desempeño de los empleados y los

resultados de las metas alcanzadas en beneficio de la Compañía. La Junta de Directores aprobará el por ciento (%) a otorgarse, de acuerdo a la situación económica y condiciones presupuestarias de la Compañía. Esta cantidad no deberá ser menor al por ciento (%) otorgado a los empleados comprendidos en la Unidad Apropiada.

4. El Bono se computará multiplicando el por ciento (%) aprobado por la Junta por la suma de los sueldos devengados por el empleado desde el 1ro. de diciembre del año anterior, hasta el 30 de noviembre del año en que se concede el Bono.
5. Los empleados temporeros, de emergencia, por contrato, o que reciben un salario por hora, cuyos deberes no constituyen un puesto en la Compañía, no tendrán derecho a participar en este Plan de Bonificación. Sin embargo, la Compañía les reconocerá los derechos que les asistan, a tenor con las disposiciones de la Ley Número 34 de 12 de junio de 1969.
6. Todo empleado de la Compañía que al 30 de noviembre del año en que se otorgue el Bono, haya cumplido seis (6) meses o más de servicio en ésta o en alguna entidad gubernamental sin interrupción en el servicio, tendrá derecho a recibir el por ciento (%) que apruebe la Junta de Directores para estos fines. Este por ciento (%) nunca será menor al por ciento (%) que reciben los empleados de la Unidad Contratante que tiene la Compañía.
7. Los empleados que al 30 de noviembre del año en que se otorgue el Bono de Navidad no hayan cumplido seis (6) meses de servicio, y hayan aprobado el periodo probatorio, o tres meses de servicios en la Compañía, tendrán derecho a que se le pague el Bono en forma proporcional a los salarios devengados en la Compañía durante el año correspondiente al pago de su bono.
8. La Compañía reconocerá a los empleados que hayan cesado en sus funciones antes del 30 de noviembre de cada año, y que en

dicha fecha no estén ocupando un puesto en otra instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tendrán derecho a que se le pague el Bono en forma proporcional a los salarios devengados durante el año correspondiente al pago de su bono. Si la cantidad a recibir en nuestro plan de bonificación es menor que la estipulada por la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969, se le aplicará las disposiciones de esta última.

9. En aquellos casos en que un funcionario o empleado haya cesado en sus funciones en la Compañía y que tenga derecho a recibir el Bono, al tiempo servido se incluirán los días de vacaciones regulares y por enfermedad que tenga acumulados el empleado al momento de su renuncia o separación.
10. El bono estará sujeto a las deducciones que regularmente se hacen por concepto de Seguro Social y Contribución Sobre Ingresos.
11. El pago del Bono se efectuará no más tarde del 10 de diciembre.
12. Las disposiciones que no estén cubiertas en este Plan de Bonificación, se aplicarán de acuerdo con la Ley Núm. 34 de 12 de junio de 1969.

H. Dietas

La Compañía reembolsará a los empleados los gastos de alimentos y alojamiento en que incurran cuando sean requeridos trabajar fuera del Municipio donde trabajan.

Estos reembolsos de dinero se considerarán dietas y las mismas se computarán de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viajes de la Compañía.

I. Seguro de Vida

La Compañía contratará con una compañía aseguradora un seguro de vida para cada empleado. La totalidad de la prima será pagada por la Compañía.

Conforme a su situación económica y condiciones presupuestarias la Compañía podrá revisar y ajustar este beneficio.

J. Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Todo empleado de la Compañía, excepto empleados transitorios, podrán cotizar voluntariamente el por ciento (%) vigente, de su sueldo mensual para el Fondo de Ahorro y Préstamos de la Asociación de Empleados del ELA. De igual manera, los empleados podrán acogerse al seguro de vida de dicha Asociación, a voluntad propia. A tales efectos, se realizarán los descuentos de nómina que correspondan.

K. Programa de Asistencia al Empleado - (PAE)

La Compañía ofrece, libre de costo, a los empleados y a su familia inmediata el Programa de Asistencia al Empleado. Con el propósito de proveer ayuda profesional confidencial para aquellos que confronten problemas personales, familiares, de tensión, ansiedad, problemas matrimoniales o de pareja, problemas sicológicos, problemas relacionados con el uso y abuso de drogas y/o alcohol y otros, de manera que puedan recibir ayuda profesional.

El Director Ejecutivo determinará, conforme a la condición económica de la Compañía, entre otros criterios, cuando se descontinuará este beneficio.

L. Beneficios Marginales para Empleados Transitorios

Los empleados transitorios sólo tendrán derecho a los siguientes beneficios marginales:

1. Fondo de Seguro del Estado y Seguro Social
2. Acumulación de Licencia regular y Licencia por Enfermedad
3. Licencia por Maternidad
4. Licencia por Paternidad
5. Bono de Navidad – (Conforme lo establecido en el Inciso G)
6. Seguro de Incapacidad No Ocupacional
7. Licencia Militar

La Concesión de estos beneficios no deberá interpretarse para establecer expectativa alguna de continuidad en el empleo. Estos beneficios marginales no se extenderán luego de la terminación del nombramiento transitorio.

ARTÍCULO XVI
RELACIONES DE PERSONAL

Sección 16.1 - Programa de Relaciones de Personal

A. Objetivos

Será responsabilidad de la Compañía establecer un Programa de Relaciones de Personal que propicie desarrollar en sus empleados una plena conciencia y entendimiento de sus deberes y responsabilidades como servidores públicos. Además que propicie el desarrollo del sentido de lealtad hacia la Compañía que les permita crear un clima de trabajo que contribuya a la satisfacción, reconocimiento, motivación, relaciones armoniosas y entendimiento mutuo.

Sobre la base de esta premisa, el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado, en beneficios de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.
2. Determinar las expectativas reales de los empleados a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.
3. Ofrecerle a los empleados toda la ayuda posible a su alcance para que reciban los servicios profesionales que puedan necesitar, con el fin de tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiestan en sus relaciones con sus compañeros y los diferentes niveles de supervisión.
4. Ofrecer incentivos tales como premio y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado con la Compañía y con el

Servicio Público en general, aumentar su productividad y lograr su satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Compañía con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.
6. Lograr la intervención precisa y a tiempo en la solución de los conflictos interpersonales y labor preventiva de éstos.
7. Lograr la participación efectiva del empleado mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Para el logro de los objetivos antes señalados, es necesario que el Programa de Relaciones de Personal integre los programas**: para la orientación de los empleados de nuevo ingreso** y servicios de relaciones de personal tales como: orientación y consejería en relación con el trabajo (aspectos laborales), atención de sugerencias, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

B. Participación en Programas de Incentivos

La Compañía también participará en los programa de incentivos auspiciados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como Premios Manuel A. Pérez, Programa de Excelencia Gubernamental, Mejoras Administrativas, Torneos Deportivos Interagenciales y Reconocimientos por Años de Servicio y otros que surjan en el futuro.

ARTÍCULO XVII
REINGRESOS

Sección 17.1 - Disposiciones Generales

A. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados de la Compañía:

1. Empleados regulares en el Servicio de Carrera que sean cesanteados por eliminación de puestos, falta de fondos o reestructuración.

2. Empleados de Confianza que sean separados de sus puestos, pero antes de sus nombramientos en dichos puestos, hubiesen ocupado puestos de carrera como empleados regulares en la Compañía o en otras entidades en el servicio público.
3. Ex empleados regulares que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro auspiciados por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
4. Como norma general toda persona que reingrese al servicio de carrera, recibirá el sueldo mínimo de la clase correspondiente al momento de su reingreso.

B. Todo ex empleado a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a ser incluido en el Registro de Reingreso por un máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio, o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad, según sea el caso.

Sección 17.2 - Establecimiento de Registro de Reingreso

La Compañía establecerá Registros de Reingreso que contendrán los nombres de los ex empleados regulares con este derecho; cuando así lo soliciten por escrito al Director Ejecutivo.

Sección 17.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

A. Los ex empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, deberán radicar una solicitud al efecto por escrito a la Compañía durante el periodo de tres (3) años siguientes a la fecha de su separación del puesto en el servicio de carrera que ocupaban.
B. En los casos de empleados que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y que recobren de su incapacidad no se establece

término para radicar su solicitud. Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el ex empleado deberá someter un certificado médico acreditativo, expedido por una autoridad competente, certificando que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso.

C. Los ex empleados con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 17.4 - Empleados Cesanteados

Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos, falta de fondos o reestructuración, serán incluidos en el Registro de Reingreso por un período de tres (3) años, contados a partir de la fecha en que se hizo efectiva la cesantía sin necesidad de que estos radiquen solicitud al efecto.

Sección 17.5 - Notificación al Solicitante

A. Será responsabilidad de la Compañía notificar por escrito al solicitante la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al ex empleado sobre el reingreso solicitado.

B. Al rechazar una solicitud de reingreso el Director Ejecutivo deberá informar, en su notificación, las razones en que fundamenta su acción y el ex empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de notificación. Si la decisión es confirmada, el ex empleado podrá apelar ante la Junta de Apelaciones de la Compañía dentro del término de treinta (30) días calendario contados a partir de la notificación de la decisión.

Sección 17.6 - Reingreso a Clase de Puestos Modificadas o Eliminadas

Cuando al momento de procesarse el reingreso de un ex empleado, dentro del término de los tres (3) años a los cuales tiene derecho, a la clase de puesto que ocupaba y ésta haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará en el Registro de Elegibles que se abra para la clase de puesto cuyas funciones substancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.

Sección 17.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Los empleados que reingresen al servicio público en la Compañía estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, el director de la unidad de trabajo correspondiente podrá recomendar al Director Ejecutivo que se le asigne estatus regular a tales empleados si el reingreso ocurre dentro del término de seis (6) meses a partir la separación del servicio. En estos casos el Director Ejecutivo podrá prescindir de la recomendación del director de la unidad de trabajo, disponiéndose que el ex empleado objeto del reingreso cumpla con el requisito de tiempo establecido.

ARTÍCULO XVIII
DISPOSICIONES SOBRE EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

Sección 18.1 - Expedientes de Empleados

Los expedientes de los empleados deberán reflejar el historial completo de los empleados, desde la fecha de su ingreso al servicio hasta el momento de su separación definitiva.

La Compañía será responsable por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los empleados de la Compañía y de los expedientes que se separen del servicio, según 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 en la Rama Ejecutiva. (Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004).

A. Clasificación de los Expedientes de Personal:

   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 correspondientes a empleados que se han desvinculado del servicio.

B. Contenido de los Expedientes de Personal:

   A todo empleado a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con su nombre completo y número de empleado. En estos expedientes se archivará y conservará entre otros, original o copia de los siguientes documentos:

   1. Historial Personal.
   2. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento.
   3. Notificación de Nombramiento y Juramento.
   4. Informe de Cambio sobre estatus, clasificación, sueldo, etc.
   5. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado.
   6. Certificado de Buena Conducta de la Policía de Puerto Rico.
   7. Documentos que reflejen la concesión de aumento de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.
   8. Cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio, o mejoras administrativas.
   9. Documentos que reflejen acciones disciplinarias, así como resoluciones del Oficial Examinador, Junta de Apelaciones y Tribunales, al respecto,
   10. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.
   11. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente.
   12. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

13. Récord de adiestramientos.
14. Documentos sobre becas o licencias para estudios, con o sin sueldo tales como contratos de estudio, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula.
15. Récord de licencia.
16. Evidencia de preparación académica.
17. Forma I-9 Departamento de Inmigración Federal.
18. Certificación de experiencia en original.
19. Documentación relacionada con la participación de empleados en el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus instrumentalidades.
20. Otros documentos requeridos en el momento del nombramiento.

C. Examen de los Expedientes

El custodio de los expedientes de los empleados será el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía. Este podrá delegar en subalterno dicha responsabilidad.

1. Los expedientes individuales de los empleados tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales, por orden de un tribunal u organismo con competencia para ello, o cuando lo autorice por escrito el empleado, para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso de divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
2. Todo empleado tendrá derecho a examinar su expediente particular, previa solicitud al efecto, en compañía del custodio de los expedientes. El empleado deberá presentar la solicitud por escrito para el examen del expediente, con por lo menos tres (3) días de antelación. Cuando 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 legalmente autorizado. En el

caso de que el impedimento es de incapacidad mental, el expediente podrá ser examinado por la persona que sea designada tutor por el Tribunal correspondiente.

3. Los empleados de la Compañía podrán retener copia de los documentos contenidos en sus expedientes. Las solicitudes en este sentido se harán, por escrito, con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha que se interese el mismo. El empleado pagará por el costo de reproducción.
4. Conservación y Disposición de los Expedientes de Personal, se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de los empleados activos e inactivos.
5. La disposición de los expedientes de los empleados de la Compañía 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. La disposición final del expediente se hará conforme a las normas de Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
   b. Cuando un empleado de la Compañía se haya separado del servicio, y se reinstale se activará el expediente y se incorporarán al mismo los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si el empleado es nombrado podrá solicitar inmediatamente a la Compañía el expediente anterior del empleado, y ésta deberá remitirlo a la agencia solicitante en un periodo no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de solicitud a fin de que todo historial del empleado en el servicio publico se conserve en un solo expediente.
   c. Cuando un empleado de una agencia comprendida en la Administración Central, Administradores Individuales y

agencias excluidas, se nombre en un puesto en la Compañía, se solicitará inmediatamente copia del expediente.

d. Si el empleado separado solicita una pensión de un Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar a la Compañía el expediente del ex empleado y ésta lo remitirá al Sistema. En adelante, el Sistema de Retiro conservará el expediente.
e. Siempre que se transfiera un expediente de un empleado o de un ex empleado de la Compañía a una agencia comprendida en la Administración Central, Administrador Individual o agencia excluida, se preparará una certificación de envío del expediente.
f. Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservaran por el tiempo que se conserve el expediente.
g. Los documentos correspondientes a la acumulación y uso de licencia se conservarán por un período máximo de cinco (5) años al cabo de los cuales se retirarán para disposición. No obstante, podrá destruirse todo récord de asistencia inmediatamente después de haber sido intervenido por la Oficina del Contralor.

Sección 18.1.1 Expediente Médico

Se mantendrá de manera confidencial un expediente médico por empleado, separado del expediente de personal, que incluirá documentos relacionados al Fondo de Seguro del Estado, de accidentes por causas ocupacionales, examen médico de ingreso a la Compañía, certificados médicos y otros documentos relacionados, a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos.

Sección 18.1.2 Expediente de Nómina

Se mantendrá un expediente por empleado donde se guardarán todos los documentos que la unidad de Nómina y Licencias utilice para preparar la

nómina de los empleados. Estos incluyen: Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleados del ELA, u otras autorizadas por ley.

Sección 18.1.3 Expediente Asuntos de Retiro

El expediente de los asuntos de Retiro guardará todo documento requerido por el Sistema de Retiro como: Nombramientos y Juramentos originales, Informes de Cambio (OP-15), Declaración Individual y Certificado de Nacimiento.

Sección 18.1.4 Expediente de Adiestramientos

En éste se guardará todo lo relacionado a seminarios, adiestramientos, pago de matricula para obtener grados, certificaciones de participación, licencias y contratos para estudios, evidencia de estudios y calificaciones.

Sección 18.2 - Otros Documentos Relativos a la Administración de Personal se Conservarán de Acuerdo a las Siguientes Disposiciones

A. Las Certificaciones de Elegibles se mantendrán activas por un (1) año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por otro año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.
B. Los Registros de Elegibles se conservarán por lo menos un (1) año y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva.
C. El material de exámenes de aspirantes a puestos que resulten inelegibles de acuerdo al resultado de las pruebas, se conservará por un período de seis (6) meses a partir de la fecha en que tomó el examen. El material de examen de candidatos que resulten elegibles se conservará por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de estos documentos de conformidad con

las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva. Igualmente se dispondrá de los exámenes confeccionados una vez que se determine que no cumplen con los propósitos para los cuales se prepararon.

D. La documentación referente a la clasificación de puestos se conservará mientras exista el puesto independientemente de su evolución. Si el puesto se elimina se mantendrá inactivo por un (1) año, luego se dispondrá de el de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

Sección 18.3 - Envío de Documentos a la Administración de Sistemas de Retiro

Se enviará a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura aquellos documentos que reflejen el historial y acciones de personal de cada empleado (con excepción de los casos de aquellos con estatus transitorio y puestos de duración fija), tales como:

1. Historial Personal
2. Examen Físico
3. Copia autenticada del Certificado de Nacimiento
4. Notificación de Nombramiento y Juramento.
5. Informes de Cambio

ARTÍCULO XIX
PROHIBICIÓN

Con el fin de asegurar la fiel aplicación del Principio de Mérito en el Servicio Público, durante periodos pre y post eleccionario, el Director Ejecutivo se abstendrá de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al Principio de Mérito, tales como: clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados, descensos, adiestramientos y retención. Tampoco, podrán efectuar cambios o acciones de retribución, ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan de la veda electoral los

cambios como resultado de la terminación del periodo probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales de Puerto Rico. Disponiéndose que durante dicho periodo tampoco podrá tramitarse ni registrarse en los expedientes de personal cambios o acciones de personal de ninguna índole con efecto retroactivo.

Previa aprobación de el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal por necesidades urgentes e inaplazables del servicio, que el abstenerse de efectuarlas, afectaría adversamente la continuidad de servicio.

ARTÍCULO XX
PROCEDIMIENTO PARA ATENDER APELACIONES

Propósito

Es de interés de la Compañía el garantizar a sus empleados todo concerniente a las Áreas Esenciales del Principio de Mérito en su administración de los recursos humanos y promover las mejores relaciones de trabajo y la comunicación efectiva a todos los niveles. Para lograr este propósito, se establece el siguiente procedimiento para considerar efectiva y rápidamente cualquier queja de un empleado de Carrera o aspirante a empleo.

Sección 20.1 – Responsabilidad

Será responsabilidad de todos los niveles de supervisión, familiarizarse con este procedimiento, dar seguimiento al mismo velando por su cumplimiento y estar seguros de que su personal entiende claramente su alcance.

Procedimiento

Paso 1: Cuando un empleado regular o aspirante a empleo considere que tiene una reclamación válida relacionada a su condición de

empleo, deberá comunicar la misma por escrito a su supervisor inmediato, a la brevedad posible. Tanto el supervisor como el empleado deberán discutir detalladamente los aspectos de la misma y tratar de llegar a una solución satisfactoria para ambas partes. El supervisor deberá comunicar por escrito al empleado su decisión sobre el caso. Las reclamaciones de empleados sobre asuntos fuera del control de su supervisor inmediato o del Director del área, deberán ser radicadas luego de haber surgido la misma, directamente ante el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su Representante Autorizado; la misma debe ser por escrito.

Paso 2: De no estar de acuerdo el empleado con la decisión del supervisor inmediato, podrá solicitar una entrevista por escrito con el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su Representante Autorizado dentro de cinco (5) días laborables luego de haber recibido la decisión. El (la) Director (a) de Recursos Humanos o su Representante Autorizado realizará una investigación del caso y comunicará por escrito al empleado su determinación dentro un término razonable del recibo de la reclamación, salvo en aquellos casos en que se requiera una investigación y análisis de la situación, en el cual el (la) Director (a) de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su Representante Autorizado determinará el tiempo en que razonablemente pueda emitir una contestación al empleado.

Paso 3: Si el empleado afectado aún no está satisfecho, éste deberá presentar una reclamación a la Oficina del Director Ejecutivo en un término de treinta (30) días calendario contados a partir del recibo de la notificación que le hiciera el Director de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o su Representante Autorizado.

En acciones de destitución, suspensión de empleo y sueldo, descensos, el Director Ejecutivo, nombrará un Oficial Examinador ajeno a la Compañía para que se celebre una vista administrativa

informal sobre la queja del empleado, la cual se llevará a cabo a tenor con el procedimiento que se dispone en la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y con el Procedimiento Administrativo ante un Oficial Examinador para Atender Querellas que se haya aprobado. Cuando el empleado considere que se le ha violado los derechos que les conceda el Reglamento de Personal, el Director Ejecutivo referirá a la Junta de Apelaciones para que se celebre una vista administrativa formal sobre la reclamación del empleado, la cual se llevará acabo a tenor con el procedimiento que se dispone en la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y con el Reglamento Procesal de la Junta de Apelaciones de Empleados Gerenciales aprobado por la Junta de Directores.

En la vista, el empleado tendrá derecho a estar representado legalmente, se tomará récord taquigráfico y la Junta de Apelaciones deberá realizar determinaciones de hecho y conclusiones de derecho.

La Junta de Apelaciones notificará la resolución administrativa del caso, a tenor con las Reglas de Procedimiento Administrativo, a tenor con el procedimiento que se dispone en la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y con el Reglamento de la Junta de Apelaciones de Empleados Gerenciales aprobado por la Junta de Directores.

La Junta de Apelaciones estará constituida por tres (3) personas: un (1) representante del interés de la Compañía, un (1) representante del interés de los empleados y un (1) representante del interés público.

- Un Presidente será el representante del interés público; quien deberá ser un ciudadano de reconocida reputación e integridad nombrado por la Junta de Directores.
- Un representante de los empleados en la Junta será seleccionado por los empleados gerenciales de carrera.
- Un empleado que represente el interés de la Compañía será designado por el Director Ejecutivo.

- Un empleado que represente el interés de la Compañía será designado por el Director Ejecutivo.

Sección 20.2 - Jurisdicción de la Junta de Apelaciones

A. La Junta de Apelaciones intervendrá en controversias que envuelvan destituciones, suspensiones de empleo y sueldos, descensos, medidas disciplinarias llevadas a cabo por el Director Ejecutivo, aspirantes a empleo o cuando un empleado de carrera alegue que se ha violado los derechos que le concede este Reglamento. La Junta no atenderá casos de acciones disciplinarias hasta que el caso se haya ventilado ante el Oficial Examinador correspondiente y una vez la decisión del Director sea final.
B. La Junta no tendrá jurisdicción para atender en aquellos casos donde se trate de la no aprobación del período probatorio, salvo los casos donde se alegue discrimen, conforme dispone el Artículo X, Sección 10.11 (10) de este Reglamento.
C. La decisión de la Junta será por mayoría y la misma podrán ser revisada por el Tribunal de Justicia correspondiente.
D. La decisión de la Junta será apelable al Tribunal dentro de los treinta (30) días de notificación.

Sección 20.3 – Procedimiento de Apelación

El apelante deberá radicar su escrito por si o por conducto de su abogado en la Secretaria de la Junta de Apelaciones y mediante el funcionario dispuesto mediante orden administrativa.

Las normas que regirán el procedimiento de adjudicación esta dispuesto en el Reglamento Procesal de la Junta de Apelaciones para Empleados Gerenciales, aprobado por la Junta de Directores, el 26 de mayo de 2005.

ARTÍCULO XXI
ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado cuando sea necesario. Toda enmienda a este reglamento deberá ser evaluada y aprobada por la Junta de Directores de la Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico.

ARTÍCULO XXII
DEROGACIÓN

Este Reglamento enmienda el Reglamento Número 7119, el cual fue aprobado por el Departamento de Estado el 20 de marzo de 2006.

ARTÍCULO XXIII
CLÁUSULA DE SALVEDAD

Este Reglamento deja sin efecto todo reglamento, norma, pauta, procedimiento o parte del mismo que esté en conflicto con sus disposiciones. Cualquier disposición de este Reglamento, así como sus futuras enmiendas que sean declaradas nulas o improcedentes por una autoridad competente, no afectará la vigencia y aplicabilidad del resto del Reglamento.

ARTICULO XXIV
VIGENCIA

Este reglamento entrará en vigor treinta días después de su radicación ante el Departamento de Estado de Puerto Rico, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 20 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimientos Administrativos Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de febrero de 2007.

Ricardo A. Rivera Cardona
Presidente Junta de Directores
Director Ejecutivo

Lcdo. Roberto F. López Irizarry
Secretario/Director Oficina
Asesoría Legal