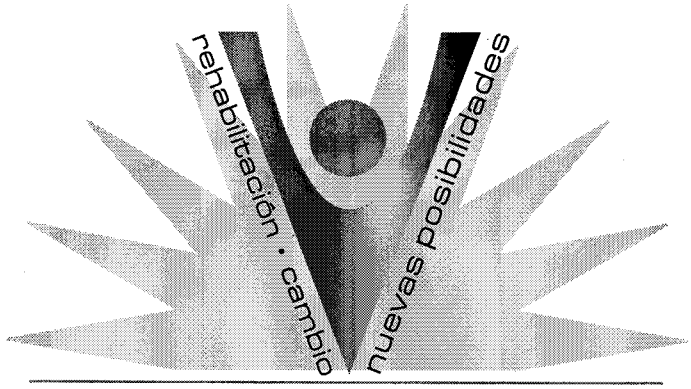
DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento **7340**
Fecha Rad: **24 de abril de 2007**
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por:
Francisco José Martín Caso
Secretario Auxiliar de Servicios

Reglamento de Recursos Humanos de la



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACION DE EMPRESAS DE ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO

abril de 2007

INDICE

		Página
ARTÍCULO 1: DENOMINACIÓN		1
ARTÍCULO 2: BASE LEGAL Y PROPÓSITO		1
ARTÍCULO 3: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS		2
ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD		2
ARTÍCULO 5: FUNCIÓN DE LA CORPORACIÓN		3
ARTÍCULO 6: COMPOSICIÓN DEL SERVICIO Y CATEGORÍA DE EMPLEADO(A)S		3
Sección 6.1 -	Puestos en el Servicio de Carrera	4
Sección 6.2 -	Puestos en el Servicio de Confianza	4
Sección 6.3 -	Reclutamiento y Selección de Empleado(a)s de Confianza	5
Sección 6.4 -	Reinstalación de Empleado(a)s de Confianza	6
Sección 6.5 -	Cambio de Categoría de un Puesto de Carrera a uno de Confianza	6
Sección 6.6 -	Personal Exento y No Exento	7
Sección 6.7 -	Nombramientos Transitorios	8
Sección 6.8 -	Separaciones de Empleado(a)s Transitorios	9
ARTÍCULO 7: JORNADA DE TRABAJO		10
Sección 7.1 -	Jornada diaria y semanal	10
Sección 7.2 -	Asistencia	10
Sección 7.3 -	Horas Trabajadas	11
Sección 7.4 -	Período para Tomar Alimentos	11
Sección 7.5 -	Tiempo Extra	12

INDICE (continuación)

		Página
Sección 7.6 -	Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	13
Sección 7.7 -	Días Feriados	13
ARTÍCULO 8: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS		17
Sección 8.1 -	Plan de Clasificación de Puestos	17
Sección 8.2 -	Descripción de Deberes	17
Sección 8.3 -	Establecimiento de Clases	18
Sección 8.4 -	Especificaciones de Clases	19
Sección 8.5 -	Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles Salariales	22
Sección 8.6 -	Clasificación de Puestos	24
Sección 8.7 -	Reclasificación de Puestos	24
Sección 8.8 -	Status de lo(a)s Empleado(a)s en Puestos Reclasificados	25
Sección 8.9 -	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	27
ARTÍCULO 9: RETRIBUCIÓN		28
Sección 9.1 -	Normas Generales	28
Sección 9.2 -	Bases para la Determinación y Establecimiento de las Estructuras de Retribución	29
Sección 9.3 -	Administración del Plan de Retribución	30
ARTÍCULO 10: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO		31
Sección 10.1 -	Normas de Reclutamiento	31
Sección 10.2 -	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	31

		Página
Sección 10.3 -	Procesamiento de Solicitudes	32
Sección 10.4 -	Exámenes	34
Sección 10.5 -	Tipos de Exámenes	35
Sección 10.6 -	Administración de los Exámenes	37
Sección 10.7 -	Registro de Elegibles	38
Sección 10.8 -	Certificación y Selección	43
Sección 10.9 -	Verificación de Requisitos, Exámen Médico y Juramento de Fidelidad	44
Sección 10.10-	Período de Trabajo Probatorio	45
Sección 10.11-	Nombramientos de Confianza	50
ARTÍCULO 11: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS		51
Sección 11.1 -	Política de Ascenso	51
Sección 11.2 -	Normas Sobre Ascenso	51
Sección 11.3 -	Traslados	52
Sección 11.4 -	Descensos	54
ARTÍCULO 12: ADIESTRAMIENTO		56
Sección 12.1 -	Objetivos	56
Sección 12.2 -	Plan de Adiestramiento	57
Sección 12.3 -	Medios de Adiestramiento	57
ARTÍCULO 13: RETENCIÓN DE LO(A)S EMPLEADO(A)S		67
Sección 13.1 -	Evaluación de lo(a)s Empleado(a)s	67

		Página
Sección 13.2 -	Seguridad en el Empleo	69
Sección 13.3 -	Cesantías	70
Sección 13.4 -	Renuncias	74
Sección 13.5 -	Destitución	75
ARTÍCULO 14:	LICENCIAS	76
A.	Licencias Regulares	76
Sección 14.1 -	Licencia por Enfermedad	76
Sección 14.2 -	Licencia Familiar y Médica	78
Sección 14.3 -	Licencia por Funeral	79
Sección 14.4 -	Licencia por Maternidad	80
Sección 14.5 -	Licencia Militar	86
Sección 14.6 -	Licencia por Paternidad	87
Sección 14.7 -	Licencia Sin Sueldo	87
Sección 14.8 -	Licencia Sin Sueldo por Enfermedad Ocupacional	90
Sección 14.9 -	Licencia por Vacaciones	91
B.	Licencias Especiales	94
Sección 14.10-	Licencia Especial para Asambleístas Municipales	94
Sección 14.11-	Licencia Especial para la Comparecencia de Empleado(a)s Como Testigos	95
Sección 14.12-	Licencia Especial Deportiva	96
Sección 14.13-	Licencia Especial Deportiva Sin Sueldo Para Entrenamiento y/o Competencias	97

	Página
Sección 14.14- Licencia Especial para Donación de Sangre	98
Sección 14.15- Licencia Especial para Lactancia	99
Sección 14.16 - Licencia Especial para Servicios Voluntarios de Emergencia	100
Sección 14.17- Licencia Especial para Servir de Jurado	101
Sección 14.18 - Licencia Especial para la Renovación de Licencia de Conducir	102
Sección 14.19- Licencia Especial para Tomar Exámenes y Asistir a Entrevistas de Empleo	102
Sección 14.20 - Licencia Especial para Vacunar a Hijo(a)s	102
Sección 14.21- Licencia Especial para Visitar Instituciones Educativas	103
C. Otras Disposiciones Relacionadas con las Licencias	104
Sección 14.22- Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación	104
Sección 14.23 - Transferencia de Licencias	105
ARTÍCULO 15: NORMAS DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS	106
Sección 15.1 - Propósito	106
Sección 15.2 - Disciplina Progresiva	106
Sección 15.3 - Reglamento Sobre Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias	106
Sección 15.4 - Medidas Correctivas	107
ARTÍCULO 16: EXPEDIENTES DE EMPLEADO(A)S	108
Sección 16.1 - Clasificación de los Expedientes	108

		Página
Sección 16.2 -	Contenido de los Expedientes	108
Sección 16.3 -	Envío de Expedientes a los Sistemas de Retiro	110
Sección 16.4 -	Exámen de los Expedientes	110
Sección 16.5 -	Conservación y Disposición de los Expedientes	112
ARTÍCULO 17:	USO DE LA PROPIEDAD CORPORATIVA	115
Sección 17.1 -	Disposiciones Generales	115
Sección 17.2 -	Uso de Equipos	116
Sección 17.3 -	Uso del Teléfono y del Correo	116
Sección 17.4 -	Uso de Computadoras y Correo Electrónico	117
Sección 17.5 -	Uso del Internet	118
Sección 17.6 -	Uso de Celulares y Localizadores Electrónicos	120
ARTÍCULO 18:	DERECHO DE APELACIÓN	121
Sección 18.1 -	Revisión Administrativa	121
Sección 18.2 -	Revisión Judicial	122
ARTÍCULO 19:	DEFINICIONES	123
ARTÍCULO 20:	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	133
ARTÍCULO 21:	DEROGACIÓN	133
ARTÍCULO 22:	VIGENCIA	133

ARTÍCULO 1: DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá como **Reglamento de Recursos Humanos de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.**

ARTÍCULO 2: BASE LEGAL

Este Reglamento se emite al amparo del Artículo 5 Inciso k. y del Artículo 8 Inciso e. de la Ley Núm. 47 aprobada el 6 de agosto de 1991, conocida como *"Ley de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo"*, según enmendada, mediante la cual se crea la Corporación y que faculta al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) para adoptar y promulgar las reglas y reglamentos internos compatibles con leyes vigentes y la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

La adopción de este Reglamento se configuró además, en consideración con las disposiciones de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico"*, en su Sección 5.3 (Exclusiones), Inciso 3.

ARTÍCULO 3: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El nuevo Reglamento de Recursos Humanos tiene como propósito fundamental el establecer reglamentariamente un sistema de administración de los recursos humanos basado en el principio de mérito con el propósito de atraer, desarrollar y retener en sus puestos a aquellas personas cuyas aptitudes, conocimientos y experiencias, aseguren los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad.

Lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la Corporación recibirán un trato justo y equitativo sin discrimen de clase alguna por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, impedimento físico, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas ni por razón de matrimonio.

Aún cuando la *"Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado"*, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, excluye de sus disposiciones a las corporaciones o instrumentalidades públicas o público privadas que funcionan como empresas o negocios privados, categoría de aplicabilidad a la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, entendemos como un principio de ajuste a una política pública que promueve la igualdad y la eficiencia incorporar el principio de mérito a la administración de nuestros recursos humanos a partir de la fecha de aprobación de este nuevo Reglamento de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 4: APLICABILIDAD

Las disposiciones generales contenidas en este Reglamento de Recursos Humanos serán de aplicación exclusiva al personal gerencial que se desempeñe en puestos comprendidos en los planes de clasificación para los

servicios de carrera y de confianza en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo o al personal que de alguna forma realiza funciones que por su naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o en la implantación de de la política pública en la Corporación y que no tengan derecho a negociar colectivamente, salvo aquellas excepciones en las que expresamente se disponga lo contrario.

Este Reglamento no será de aplicabilidad a al personal irregular ni al personal que provea servicios a la Corporación mediante contrato.

ARTÍCULO 5: FUNCIÓN DE LA CORPORACIÓN

El propósito primordial de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo es ampliar las oportunidades de empleo y reeducación de la clientela del sistema correccional y de justicia juvenil, así como de cualquier menor transgresor o exconvicto que esté en la libre comunidad o bajo cualesquiera de los programas de sentencia suspendida, libertad bajo palabra, libertad supervisada, tratamiento de rehabilitación, reeduación o programas de desvío. Consiste en brindar mayor oportunidad de empleo de para éstos al momento de su reingreso a la libre comunidad. De esta manera la Corporación contribuye en los procesos de rehabilitación moral y social del recluso proveyéndoles directamente, a través de sus programas educacionales y de actividades industriales, la oportunidad de participar activamente en tareas que permiten el desarrollo de las habilidades, destrezas, hábitos de trabajo y actitudes que le facilitan su integración a la fuerza laboral productiva del país.

ARTÍCULO 6: COMPOSICIÓN DEL SERVICIO Y CATEGORÍAS DE EMPLEADO(A)S

En la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo lo(a)s empleado(a)s público(a)s estarán

clasificado(a)s en dos categorías: empleado(a)s de carrera y empleado(a)s de confianza.

Sección 6.1 - Puestos en el Servicio de Carrera

El (La) empleado(a) de carrera mantiene la continuidad conveniente y necesaria a la administración y operación de la Corporación no empece los cambios en la dirección de la misma.

Las funciones de un(a) empleado(a) de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas hasta el nivel más alto en que sean separables de la función normativa. Estas estarán mayormente subordinadas a las pautas de política pública y las normas programáticas que formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Lo(a)s empleado(a)s de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. También podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas que afecten o establezcan política pública de la Corporación, pero ésta no será su función principal. El desempeño eficiente de funciones catalogadas de carrera no ha de requerir que lo(a)s empleado(a)s sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

Sección 6.2 - Puestos en el Servicio de Confianza

Los puestos clasificados de confianza comprenderán las siguientes funciones:

1. Aquellos puestos cuyas funciones requieren la formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento corporativo, relaciones extra-agenciales y cualquier otra función que el (La) Director(a) Ejecutivo(a) determine. Solamente incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al (a la) Director(a) Ejecutivo(a), mediante las cuales el (la) empleado(a) puede influir efectivamente en la política pública. Este segmento del servicio de confianza ha de dar paso a los cambios convenientes y necesarios en la administración pública cuando ocurran cambios de dirección en la Corporación.

2. Empleado(a)s que responden al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) y requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicios es insustituible. La naturaleza del trabajo puede ser incluida en la categoría 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 públicas.

Sección 6.3 - Reclutamiento y Selección de Empleado(a)s de Confianza

Lo(a)s empleado(a)s de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra

naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones.

1. En el caso de empleado(a)s de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública no serán mandatorias las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación de puestos y reclutamiento y selección de empleado(a)s. Para este tipo de funciones el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá desarrollar conceptos de clasificación, reclutamiento y selección.

2. Lo(a)s empleado(a)s que pertenecen al servicio de confianza por la naturaleza de su relación con la administración de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo no estarán sujetos al plan de clasificación de puestos y será el (la) Director(a) Ejecutivo(a) quien determine las clasificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante la evaluación que considere apropiada.

Sección 6.4 - Reinstalación de Empleado(a)s de Confianza

Si a un(a) empleado(a) de carrera con status regular se le nombra en un puesto de confianza, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado(a) en un puesto igual o similar al puesto de carrera que ocupaba en la Corporación al momento en que pasó a ocupar el de confianza.

Sección 6.5 - Cambios de Categoría de un Puesto de Carrera a Uno de Confianza

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá

ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la agencia que lo justifique. De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el (la) incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puestos.

2. Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto.

3. Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto.

4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

Sección 6.6 - Personal Exento y No Exento

1. Cada empleado(a) en la Corporación se designa a una de las clasificaciones de Exento y No Exento de acuerdo con los criterios bajo la prueba de la Ley Federal de Normas Razonables de 1938 ("Fair Labor Standards Act"), según enmendada:

   a. Lo(a)s empleado(a)s clasificados en trabajos No Exentos de acuerdo con los criterios de

dicha Ley tienen derecho al pago de tiempo extra trabajado y a otros beneficios relacionados con el registro de su asistencia;

b. El personal Exento queda excluido de ciertas disposiciones de las leyes estatales y federales aplicables a las horas y salarios. El personal Exento es aquel que desempeña trabajos en las clasificaciones de Administrador, Ejecutivo, Profesional, según definidos en la referida Ley.

Sección 6.7 - Nombramientos Transitorios

1. Toda persona que se nombre en un puesto transitorio deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

2. En todo puesto creado por término fijo, el nombramiento será de carácter transitorio.

3. Serán igualmente transitorios los nombramientos en puestos permanentes en las siguientes circunstancias:

   a. Cuando el (la) incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo.

   b. Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidato(a)s de un registro de elegibles.

   c. Cuando no exista un registro de elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún

tipo de licencia y el (la) candidato(a) a nombrarse posea licencia provisional.

d. Cuando el (la) incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado de esta acción ante el Juez Administrativo.

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

f. Cuando el (la) incumbente del puesto pase a ocupar otro puesto mediante nombramiento transitorio y con derecho a regresar a su anterior puesto.

Sección 6.8 - Separaciones de Empleado(a)s Transitorio(a)s

Lo(a)s empleado(a)s transitorio(a)s podrán ser separado(a)s de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueren satisfactorios.

ARTÍCULO 7: JORNADA DE TRABAJO

Sección 7.1 - Jornada diaria y semanal

1. La jornada regular semanal de trabajo será de treinta y siete y media (37 ½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables. La jornada diaria será de siete y media (7 ½) horas. Se concederá a lo(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s dos (2) días de descanso por cada jornada semanal de trabajo. Los días feriados oficiales serán días libres sin cargo a licencia. Si el día feriado es domingo, será observado el día siguiente. El personal que por necesidades del servicio se le requiera trabajar durante un día feriado tendrá derecho a tiempo compensatorio.

2. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar horarios especiales flexibles, escalonados, turnos rotativos o jornada parcial debido a necesidades del servicio o a solicitud del (de la) empleado(a). También se podrá establecer una jornada de trabajo menor a todo el personal, debido a una situación económica precaria, como medida alterna a decretar cesantías.

Sección 7.2 - Asistencia

1. El personal registrará diariamente su entrada y salida en la mañana y en la tarde utilizando el sistema establecido, sea manual, computadorizado o cualquier otro. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) establecerá el procedimiento a seguir para el registro de la información de la asistencia.

2. La asistencia diaria y puntual al trabajo es una condición de empleo con la cual el (la) funcionario(a)

el (la) empleado(a) se compromete y por la cual a cambio, recibe determinada retribución y otros beneficios.

3. Todo(a) empleado(a) informará a su supervisor(a) inmediato(a) sobre su intención de ausentarse, cuando tenga conocimiento previo de su ausencia. Cuando por razones extraordinarias esto no sea posible, se comunicará con el (la) supervisor(a) inmediato(a) tan pronto como pueda.

4. En aquellas circunstancias en que las razones ofrecidas para ausentarse no sean satisfactorias, a juicio del (de la) supervisor(a), éste(a) no autorizará la ausencia. El tiempo de ausencia no autorizado se descontará del salario mensual, previa aprobación del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

5. Lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s que tengan necesidad de ausentarse por razones personales luego de haber comenzado sus labores, deberán registrar su salida y entrada.

Sección 7.3 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) prestar servicios o permanecer en el recinto del trabajo o en un determinado lugar de trabajo y todo el tiempo durante el cual se le ordene o autorice expresamente a realizar trabajo.

Sección 7.4 - Período para Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo(a) empleado(a) una (1) hora para ingerir alimentos durante su jornada de trabajo

regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de concluida la quinta hora de trabajo consecutivo.

2. En casos de emergencia en los cuales se requiera que el (la) empleado(a) preste servicio durante la hora de tomar alimentos, o parte de ella, se le concederá tiempo compensatorio sencillo. Se deberá programar el trabajo de forma tal, que se evite al máximo el tener que reducir o suprimirle al personal el período para tomar alimentos.

Sección 7.5 - Tiempo Extra

1. Se considerará tiempo extra únicamente el tiempo trabajado en exceso de 7.5 horas diarias o 37.5 semanales, excluyéndose del cómputo todo aquel tiempo cargado a alguna licencia. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares establecidas para lo(a)s empleado(a)s.

2. Por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerirse a lo(a)s empleado(a)s que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, o en cualquier día en que se suspendan los servicios. En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del (de la) supervisor(a) del (de la) empleado(a), la cual deberá ser aprobada por el (la) Director(a) Ejecutivo(a) o por aquel (aquella) funcionario(a) en quien éste(a) delegue. Lo(a)s supervisore(a)s deberán tomar medidas para que cuando un(a) empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa.

a. Lo(a)s empleado(a)s con derecho a recibir compensación por tiempo extra trabajado, acumularán licencia compensatoria a razón de tiempo y medio por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspenden los servicios por el (la) Director(a) Ejecutivo(a). Esta licencia deberá disfrutarla el (la) empleado(a) dentro del período de treinta (30) días, a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidad del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular dicha licencia hasta un máximo de doscientas cuarenta (240) horas. Cualquier exceso de esta cantidad se pagará en el próximo período de pago.

b. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) determinará lo(a)s empleado(a)s que excluirá de las disposiciones de los apartados precedentes, por realizar funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional.

Sección 7.6 - Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

La Corporación establecerá normas internas por escrito, que no estén en conflicto con este Reglamento, de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s.

Sección 7.7 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para el personal de la Corporación:

	FECHA	CALENDARIO
1.	1RO. DE ENERO	DÍA DE AÑO NUEVO
2.	6 DE ENERO	DÍA DE REYES
3.	2DO. LUNES DE ENERO	NATALICIO EUGENIO MARÍA DE HOSTOS
4.	3ER. LUNES DE ENERO	NATALICIO DR. MARTIN LUTHER KING
5.	3ER. LUNES DE FEBRERO	NATALICIO DE JORGE WASHINGTON
6.	22 DE MARZO	ABOLICIÓN DE LA ESCLAVITUD
7.	MOVIBLE	VIERNES SANTO
8.	3ER. LUNES DE ABRIL	NATALICIO JOSÉ DE DIEGO
9.	ULTIMO LUNES DE MAYO	DÍA DE LA RECORDACIÓN O DÍA DE LA CONMEMORACIÓN DE LOS MUERTOS EN LA GUERRA
10.	4 DE JULIO	DÍA DE LA INDEPENDENCIA DE LOS ESTADOS UNIDOS

11.	3ER. LUNES DE JULIO	NATALICIO DE LUIS MUÑOZ RIVERA
12.	25 DE JULIO	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
13.	27 DE JULIO	NATALICIO DE JOSÉ CELSO BARBOSA
14.	1ER. LUNES DE SEPTIEMBRE	DÍA DEL TRABAJO Y NATALICIO DE SANTIAGO IGLESIAS PANTIN
15.	12 DE OCTUBRE	DÍA DE LA RAZA (DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA)
16.	NOVIEMBRE (MOVIBLE)	DÍA DE LAS ELECCIONES GENERALES
17.	11 DE NOVIEMBRE	DÍA DEL ARMISTICIO (DÍA DEL VETERANO)
18.	19 DE NOVIEMBRE	DÍA DEL DESCUBRIMIENTO DE PUERTO RICO
19.	4TO. JUEVES DE NOV.	DÍA DE ACCIÓN DE GRACIAS
20.	25 DE DICIEMBRE	DÍA DE NAVIDAD

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

Por necesidades urgentes del servicio, el (la) supervisor(a) inmediato(a) podrá requerir a cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el (la) empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto en este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y pago de tiempo extra trabajado.

ARTÍCULO 8: CLASIFICACIÓN

Sección 8.1 - Plan de Clasificación

La administración de los recursos humanos de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo estará orientada hacia un trato igual y justo a lo(a)s empleado(a)s de la Corporación, para lo cual se establecerá un Plan de Clasificación de los puestos a base de criterios uniformes que refleje la situación de todos los puestos comprendidos en la Corporación. Este plan debe ser un instrumento de trabajo adecuado y efectivo, por lo que se debe mantener al día de manera tal que en todo momento refleje los hechos y condiciones reales presentes en el inventario de puestos.

Sección 8.2 - Descripción de Deberes

1. Siguiendo el patrón organizativo de la Corporación, habrá una descripción en forma escrita y precisa de los deberes y responsabilidades, así como la autoridad y supervisión de cada puesto. Esta descripción estará contenida en el documento Hoja de Deberes y deberá estar firmado por el (la) empleado(a) de estar el puesto ocupado, por un(a) supervisor(a) inmediato(a), por el (la) jefe(a) del área y por el (la) Director(a) de Recursos Humanos.

2. Cualquier cambio que ocurra en estos factores se registrará prontamente en la descripción del puesto y podrá pasar juicio sobre la clasificación de los puestos donde se hubieren registrado cambios una vez al año.

3. Una copia de la Hoja de Deberes se entregará al (a la) empleado(a) al ser nombrado(a) y al tomar posesión del puesto y subsiguientemente cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar y evaluar al (a la) empleado(a), según los procedimientos que se adopten.

4. La Oficina de Recursos Humanos retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia de toda Hoja de Deberes formalizada para cada puesto, junto con cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. Esta información constituirá al expediente oficial de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en las acciones que se requieran en relación a la clasificación de los puestos.

Sección 8.3 - Establecimiento de Clases

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

2. Cada clase de puestos será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se usará en el trámite de toda acción de recursos humanos, presupuesto y finanzas, así como todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Éste será el título oficial del puesto.

3. Se podrá, en adición, designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o de su posición dentro de la organización de la Corporación. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de recursos humanos o acompañar el título oficial en los asuntos específicos que antes quedaron enumerados. Bajo ninguna circunstancia, el título funcional sustituirá al título oficial en el trámite de asuntos de recursos humanos, presupuesto y finanzas.

4. En adición, se desarrollará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que sean identificados. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación de puestos. Dicho esquema formará parte integral del referido plan de clasificación de puestos.

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

Sección 8.4 - Especificaciones de Clases

1. Se redactará por escrito una especificación escrita de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del

concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase, otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer lo(a)s empleado(a)s y la preparación académica y experiencias de trabajo mínimas necesarias requerida. También fijará la duración del término del período probatorio correspondiente.

2. Las especificaciones de las clases serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Bajo ninguna circunstancia serán prescriptivas ni restrictivas a determinados puestos en la clase.

3. Las especificaciones de clases serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de los puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a lo(a)s candidato(a)s; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de lo(a)s empleado(a)s, en la determinación de las necesidades de adiestramiento de personal; en las determinaciones básicas relacionada con los aspectos de retribución, presupuesto y trámites de recursos humanos y para otros usos en la administración de los recursos humanos.

4. El (La) Director(a) de Recursos Humanos será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

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

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

b. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.

c. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.

d. Ejemplos de trabajos, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos.

e. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas

1) Conocimientos: incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados lo(a)s empleado(a)s y candidato(a)s a ocupar los puestos.

2) Habilidades: incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.

3) Destrezas: incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer lo(a)s empleado(a)s y candidato(a)s para el desempeño de los puestos.

f. Requisitos mínimos de preparación académica y experiencias de trabajo, en donde se indicará el grado académico requerido y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

g. Período probatorio: indicará el tiempo requerido para el adiestramiento, evaluaciones y prueba práctica que se aplicará al (a la) empleado(a) en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses.

6. Se establecerá junto con las especificaciones de las clases, un glosario en donde se definirán en forma clara y precisa la terminología y las frases adjetivas utilizadas en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

7. Se formalizará el establecimiento de toda clase de puestos y su correspondiente especificación mediante la aprobación de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio.

Sección 8.5 - Asignación de las Clases de Puestos a los Niveles de Salarios

1. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el Plan de Clasificación tomando en consideración factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones; grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo y otros.

2. Se asignarán inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a los niveles salariales contenidos en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del Plan de Clasificación. En adición, se podrán tomar en consideración otras condiciones como: la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases de puestos; sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales y situación fiscal.

3. Se podrá reasignar cualquier clase de puestos de un nivel salarial a otro de los contenidos en el plan de retribución cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera o como resultado de un estudio que se realizare, a iniciativa propia a petición de un(a) empleado(a) con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo o por la exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación.

4. Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) asignará las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación a los niveles salariales contenidos en el Plan de Retribución, salvo que no ocurran cambios y circulará entre el personal de la Corporación el documento que contenga dicha asignación con los cambios que se hayan efectuado. Dicho documento incluirá, además, el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio en cada caso. De la misma manera, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.

Section 8.6 - Clasificación

1. El (La) Director(a) de Recursos Humanos clasificará los puestos de nueva creación autorizados dentro de una de las clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan a estos efectos. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

2. El (la) Director(a) de Recursos Humanos dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos tomando en consideración las disposiciones o procedimientos establecidos por la Corporación. De igual forma, dispondrá los procedimientos y documentos a utilizarse en el trámite e implantación de la reclasificación de los puestos.

Sección 8.7 - Reclasificación de Puestos

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

1. Clasificación Original Errónea

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

2. Modificación al Plan de Clasificación

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

3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

4. Evolución de Puesto

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

Sección 8.8 - Status de lo(a)s Empleado(a)s en Puestos Reclasificados

El status de lo(a)s empleado(a)s cuyos puestos sean reclasificados se determinará con arreglo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al (a la) empleado(a) a un puesto, si lo hubiere vacante,

de la clase que corresponda al nombramiento del (de la) empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste; o se podrá confirmar al (a la) empleado(a) en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representara un descenso, se podrá con el consentimiento escrito del (de la) empleado(a), confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el (la) empleado(a) si quisiera ejercitarlo o se podrá trasladar al (a la) empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del (de la) empleado(a) o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al (a la) empleado(a). En cualquier caso, el (la) empleado(a) tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al (a la) empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase. En todo caso el (la) incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el (la) incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el (la) empleado(a) reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al (a la) empleado(a).

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

Sección 8.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Corporación; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.

3. Cualquier empleado(a) que se sienta perjudicado(a) por la clasificación, reclasificación de su puesto o por cambio de deberes, autoridad o responsabilidad tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días, a partir de la notificación y si la decisión no le resultare satisfactoria podrá apelar ante el Juez Administrativo.

ARTÍCULO 9: RETRIBUCIÓN

Sección 9.1 - Normas Generales

La política retributiva de la Corporación está inspirada en el propósito de proveer a sus empleado(a)s un tratamiento justo y equitativo en la fijación de sus sueldos. Los sueldos deberán ser lo más razonables dentro de las posibilidades fiscales de la Corporación, con sujeción al principio de igual paga por igual trabajo.

1. Conforme al principio aludido se desarrollará y aprobará un Plan de Retribución para la administración de todos los sueldos del personal que desempeñe puestos en la Corporación.

2. El plan de Retribución estará basado y en armonía con el Plan de Clasificación de los Puestos que adopte para la Corporación.

3. El Plan de Retribución se establecerá y se mantendrá utilizando los mecanismos que provean para la participación de lo(a)s empleado(a)s en los procesos de estudio de los niveles salariales y otros beneficios a que tenga derecho el personal. Se compensará a lo(a)s empleado(a)s por el trabajo realizado fuera de la jornada regular de trabajo, de acuerdo con las leyes y reglamentos sobre la jornada de trabajo y compensación por tiempo extraordinario vigentes y aplicables.

4. El Plan de Retribución contendrá entre sus partes lo siguiente:

    a. La estructura de todos los niveles salariales que sean necesarios, los cuales tendrán un tipo

mínimo, tipos intermedios y un tipo máximo de retribución.

b. Una lista con las asignaciones de las clases de puestos a los niveles salariales correspondientes.

c. Las reglas para la implantación, operación y el mantenimiento del Plan.

Sección 9.2 - Bases para la Determinación y Establecimiento de las Estructuras de Retribución

Con el propósito de que los niveles que componen las estructuras de retribución sean los más justos y equitativos, al establecerlos se tomarán como factores los siguientes:

1. Deberes y responsabilidades asignados a los puestos.

2. Requisitos mínimos establecidos para desempeñar los puestos, preparación académica, experiencias de trabajo, conocimientos, habilidades y destrezas.

3. Condiciones de trabajo y riesgos que implica el trabajo del puesto.

4. Dificultad probada en el reclutamiento y retención para ciertas clases de puestos.

5. Sueldos prevalecientes en los diferentes sectores de la economía.

6. Aspectos relativos al costo de vida.

7. Legislación relativa a salarios que sea aplicable.

8. Las condiciones fiscales de la Corporación.

9. Otros factores que se estimen pertinentes.

Sección 9.3 Administración del Plan de Retribución

La administración del Plan de Retribución se regirá por lo dispuesto en el Reglamento de Retribución vigente.

ARTÍCULO 10: RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Sección 10.1 - Normas de Reclutamiento

1. Se establecerán normas de reclutamiento para cada clase de puestos que propenda atraer y retener los mejores recursos humanos disponibles.

2. Las normas establecerán los requisitos para reclutamiento en base a los contenidos en las especificaciones de las clases de puestos. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas con los cambios que ocurrieren.

Sección 10.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. A los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia, se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso.

2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales, comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales,

cívicas y educativas, comunicaciones oficiales interagenciales, tablones de edictos y otros medios que razonablemente puedan llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia y la prioridad de tales anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al (a la) ciudadano(a) interesado(a) lograr radicar y que se considere su solicitud.

4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: título de la clase de puestos, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, nivel salarial, plazo para radicar solicitudes y cualquier otra información indispensable como el tipo de competencia y examen.

5. Como norma general, el reclutamiento será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidato(a)s suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

Sección 10.3 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

a) radicación tardía.

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

c) tener conocimiento formal de que lo(a)s solicitantes:

1) están física o mentalmente incapacitado(a)s para desempeñar las funciones del puesto.

2) han incurrido en conducta deshonrosa.

3) han sido convicto(a)s por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

4) han sido destituido(a)s del servicio público.

5) son adicto(a)s al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o

6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información incluida en la solicitud.

3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del sub inciso (c) que antecede, se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, mediante carta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante el Juez Administrativo.

5. Toda persona que solicite empleo en la Corporación, deberá presentar al momento de la solicitud de empleo, copia de una Certificación de Radicación de Planilla de Contribución Sobre Ingresos. Se requerirá al momento del nombramiento que entregue el original de la Certificación de Radicación cuya copia fue presentada al momento de la solicitud de empleo.

Sección 10.4 - Exámenes

1. El reclutamiento deberá llevarse a cabo a través de un proceso en virtud del cual lo(a)s aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puestos que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación, resultados de adiestramientos o preferiblemente una combinación de éstos.

2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puestos. Estos deberán desarrollarse

razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelven la clase de puestos.

Sección 10.5 - Tipos de Exámenes

Para evaluar lo(a)s candidato(a)s a empleo se usará el tipo de examen que sea más válido y confiable en cuanto a los requisitos a medir. A estos efectos, podrá seleccionar de entre los siguientes tipos de examen.

1. Examen de evaluación

   a) Este examen no requerirá la comparecencia física del (de la) candidato(a) en un lugar determinado.

   b) Se ejercerá con sumo cuidado para evitar evaluaciones arbitrarias y a tales efectos lo(a)s oficiales a cargo de la evaluación observarán un alto grado de consistencia en sus determinaciones y entre las determinaciones de uno(a)s y otro(a)s.

   c) Se especificarán de antemano los criterios que servirán de base para la evaluación de la preparación académica y de la experiencia y las equivalencias que se harán de las mismas.

   d) La evaluación se efectuará en el formato diseñado para tales efectos conteniendo los factores a evaluarse. La evaluación efectuada se discutirá con el (la) candidato(a) a petición de éste(a).

2. Exámenes escritos

a) Se desarrollará, preparará y administrará un sistema de exámenes escritos. Este proceso podrá efectuarse en coordinación con otras agencias e instrumentalidades públicas.

b) Se usarán exámenes escritos siempre que las habilidades y aptitudes a ser medidas no requieran el empleo de otro tipo de exámenes.

c) Dichos exámenes serán de diversos tipos y en cada caso se utilizará el tipo de examen que facilite descubrir si lo(a)s candidato(a)s poseen los requisitos que se exigen para el puesto.

3. Exámenes orales

a) Se usarán exámenes orales cuando sea necesario medir atributos tales como liderato, habilidad para expresarse oralmente, reacción ante estímulos sociales (aplomo), temperamento, capacidad para reaccionar ante situaciones difíciles o imprevistas.

b) Los exámenes orales constituirán una parte de los exámenes para medir la capacidad de lo(a)s candidato(a)s que estén participando en la competencia.

c) Los exámenes orales pueden ofrecerse en forma grupal o individual. En cualquiera de los dos casos, dichos exámenes estarán a cargo de personas entendidas en la técnica de la entrevista oral.

d) En todos los exámenes orales se prepararán formas para la evaluación de los rasgos que se medirán a través del examen y se establecerán las normas de evaluación con anticipación a su administración.

Sección 10.6 - Administración de los Exámenes

1. Una vez cotejadas las solicitudes de examen, se notificará a lo(a)s aspirantes que poseen los requisitos mínimos especificados en las convocatorias, la fecha, hora y sitio en que se celebrará el examen. Dicho aviso deberá enviarse al solicitante por lo menos con diez (10) días de anticipación a la fecha en que ha de celebrarse el examen.

2. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a lo(a)s opositore(a)s que aseguren unas condiciones y ambiente adecuado.

3. Toda persona que compareciere a examen deberá ser debidamente identificada.

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

5. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se refiere en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, Ley Núm. 469 del 15 de mayo de 1947.

6. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.

7. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días, a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación o turno del (de la) candidato(a), se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

Sección 10.7 - Registro de Elegibles

Se establecerán los siguientes registros:

1. Registro de Reingreso - indicará los nombres de lo(a)s empleado(a)s regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación del algún puesto e incluirá los nombres de lo(a)s ex-empleado(a)s regulares que interesen ocupar un puesto similar al que ocupaban antes de irse sin haber transcurrido un período mayor de cinco (5) años de su separación del servicio. Las siguientes disposiciones regirán al reingreso de lo(a)s empleado(a)s:

   a. Lo(a)s empleado(a)s regulares de la Corporación que renunciaron a sus puestos, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puestos que ocupaban o a uno similar.

b. Lo(a)s ex-empleado(a)s de la Corporación que se recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a la clase de puestos que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de su incapacidad, siempre y cuando no exceda los cinco (5) años.

c. Las condiciones, el orden y la forma en que los nombres han de colocarse en el registro serán según sea establecido mediante procedimiento al efecto.

d. Lo(a)s empleado(a)s regulares que queden cesantes como consecuencia de la eliminación de algún puesto tendrán prioridad en el registro de reingreso.

2. Registro de Ingreso - incluirá los nombres de lo(a)s aspirantes a empleo en la Corporación que reúnan los requisitos de uno o unos puestos. Los registros de elegibles se establecerán conforme a las siguientes disposiciones:

a. Los nombres de las personas que aprueben los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.

b. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros

tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

1) preparación académica general o especial.

2) experiencia relacionada con la clase de puestos.

3) índice o promedio de los estudios académicos o especiales.

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

1) La declaración por el (la) elegible de que no está dispuesto(a) a aceptar el nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él (ella) a la fecha del examen.

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

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

4) Notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al (a la) elegible.

5) Haber sido convicto(a) de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa.

6) Tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el (la) elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas.

7) Haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud o en sus exámenes o en la obtención de elegibilidad o nombramiento.

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

9) Haber sido declarado(a) incapacitado(a) mental por algún tribunal competente.

10) Haber sido destituido(a) del servicio público.

11) Muerte del (de la) elegible.

d. Podrá además, eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

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

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

e. A todo(a) candidato(a) cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos **c.** y **d.** anteriores, se le enviará notificación escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho a radicar una petición de reconsideración ante la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación. 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.

f. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

1) Cuando se considere que se debe atraer nuevo(a)s candidato(a)s introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes.

2) Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro.

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

g. Se notificará a lo(a)s elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

h. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figure.

Sección 10.8 - Certificación y Selección

1. La certificación y selección de candidato(a)s se efectuará siguiendo las siguientes normas:

   a) Los puestos vacantes se cubrirán mediante la certificación y selección de lo(a)s candidato(a)s que figuran en los registros de elegibles.

   b) A los fines del uso de los registros de elegibles, cada certificación incluirá diez (10) candidato(a)s que estén disponibles y en turno de certificación correspondiente y la selección se hará de entre tales candidato(a)s.

   c) La selección de lo(a)s candidato(a)s para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse lo(a)s mismo(a)s candidato(a)s en otras certificaciones.

   d) Para determinar lo(a)s candidato(a)s a ser certificado(a)s se tomarán en consideración los siguientes registros en el siguiente orden de prioridad:

      1) Registro de Reingreso

      2) Registro de Ingreso

e) Cuando no existan registros de elegibles apropiados se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleado(a)s, según se establece en el Artículo 10 - Ascensos, Traslados y Descensos que forma parte de este Reglamento.

f) Se cubrirán puestos vacantes, además, con candidato(a)s que tuvieren derecho a reinstalación luego de haber sido removido(a)s de puestos de confianza.

Sección 10.9 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Cuando los requisitos establecidos de preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros, no se hayan verificado al momento de aceptar las solicitudes, deberá así hacerse antes de expedirse el nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un(a) candidato(a) o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no cumplir con los requisitos a base de la evidencia presentada.

2. Se requerirá evidencia expedida por un(a) médico(a) debidamente autorizado(a) a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones esenciales del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos dentro del servicio público.

3. Cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un(a) empleado(a) está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto, se le podrá requerir

que se someta a examen médico, con el (la) médico(a) que la Corporación seleccione sin costo para el (la) empleado(a).

4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramiento transitorio de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si la persona ha sometido un examen previo. Esta disposición no impide someter a examen médico a un(a) empleado(a) en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.

5. Se requerirá a toda persona a nombrarse, para ingreso a la Corporación, su Acta de Nacimiento o un documento equivalente legalmente válido. A tal efecto, se completará la hoja de verificación de elegibilidad para empleo (Forma I-9) previo a la toma de posesión del cargo o empleo.

6. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio en la Corporación deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión.

Sección 10.10 - Período de Trabajo Probatorio

1. Aplicabilidad - excepto según se dispone expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio fijado para la clase de puestos correspondiente como parte del proceso de selección en el servicio público.

2. Duración del Período Probatorio - el período de trabajo probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor

de tres (3) meses ni mayor de doce (12) meses. El período probatorio comenzará cuando un(a) empleado(a) tome posesión de su cargo. La duración del término del período de prueba se le indicará al (a la) empleado(a) en los documentos del nombramiento correspondiente.

3. Adiestramiento del (de la) Empleado(a) en Período Probatorio - durante el período probatorio se orientará y adiestrará al (a la) empleado(a) sobre los programas y organización de la Corporación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen en la Corporación y sobre los hábitos y actitudes que el (la) empleado(a) debe poseer o desarrollar.

4. Evaluación del (de la) Empleado(a)

   a. La evaluación del (de la) empleado(a) debe tener como objetivo el determinar la capacidad e idoneidad del (de la) empleado(a) en el desempeño de sus deberes, ayudar al (a la) empleado(a) en el desarrollo de sus deberes, en su entendimiento de los objetivos de la Corporación y en su adaptación al grupo de trabajo.

   b. La Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo formulará los criterios y estándares de evaluación a utilizarse para determinar si los servicios del (de la) empleado(a) son satisfactorios.

   c. El trabajo de todo(a) empleado(a) en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

   d. Se desarrollarán evaluaciones periódicas durante el período probatorio y la evaluación final

se llevará a cabo con quince (15) días de antelación al término del período probatorio. El (La) supervisor(a) correspondiente evaluará al (a la) empleado(a) mediante la utilización de los documentos suministrados por la Oficina de Recursos Humanos. Antes de entregar los documentos a la Oficina de Recursos Humanos, el (la) supervisor(a) discutirá la evaluación con el (la) empleado(a), quien deberá aceptar bajo su firma, que dicha discusión tuvo lugar.

e. Los documentos de evaluación del desempeño deberán llevar la firma de dos supervisore(a)s o según sea el caso, previa discusión, uno(a) de lo(a)s cuales tiene que ser el (la) supervisor(a) inmediato(a) del (de la) empleado(a).

5. Extensión del Período Probatorio

a. El período probatorio podrá extenderse cuando medien las siguientes razones:

1) El (La) empleado(a) no ha trabajado la totalidad del período probatorio por haber disfrutado de algún tipo de licencia al que es elegible dentro del período probatorio o por haber sufrido un accidente del trabajo.

2) El (La) empleado(a) esté en uso de licencia militar y por otras causas de fuerza mayor que interrumpan el período probatorio. No se concederá más de una prórroga del período probatorio y en ningún caso el tiempo adicional cubierto por la prórroga excederá el tiempo fijado para el período probatorio original.

b. Procedimiento para la Extensión - el (la) supervisor(a) inmediato(a) que interese solicitar extensión del período probatorio del (de la) empleado(a) deberá solicitar autorización de la Oficina de Recursos Humanos por lo menos con diez (10) días de anticipación a la expiración del período probatorio, indicando las razones que a su entender justifican la extensión.

6. Separación durante el Período Probatorio

a. En cualquier momento durante el transcurso o al final del período probatorio, se podrá separar del puesto al (a la) empleado(a) cuyos servicios sean certificados como no satisfactorios. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. La comunicación deberá entregársele al (a la) empleado(a) con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de la separación.

b. Todo(a) empleado(a) de carrera que fracase en el período probatorio por razones que no sean sus hábitos o actitudes y hubiere sido empleado(a) regular inmediatamente antes, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto clasificado en la misma clase de puestos a la que desempeñaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos.

7. Nombramiento como Empleado(a) Regular - todo(a) empleado(a) que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al (a la) empleado(a) acompañada de la evaluación final.

8. Otras Disposiciones

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

b. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento transitorio, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento transitorio le podrá ser acreditado al período probatorio.

c. Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto con carácter interino, el período de servicios prestados mediante tal interinato le podrá ser acreditado al período probatorio, siempre que hayan concurrido las siguientes circunstancias:

1) Que haya sido designado para desempeñar el referido puesto interinamente.

2) Que en todo el período haya desempeñado todos los deberes normales del puesto.

3) Que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

Sección 10.11 - Nombramientos de Confianza

Las personas que sean seleccionadas para ocupar puestos de confianza no estarán sujetas a la aprobación de exámenes ni períodos probatorios y trabajarán a discreción y voluntad del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

ARTÍCULO 11: ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 11.1 - Política de Ascenso

Como norma general, para fortalecer el principio del mérito con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta en que puedan participar lo(a)s empleado(a)s de la Corporación, conjuntamente con lo(a)s aspirantes fuera de la Corporación según estén cualificado(a)s. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) identificará aquellas clases de puestos en que la naturaleza del servicio requiera determinado tipo de experiencia y en esos casos la competencia podrá circunscribirse a lo(a)s empleado(a)s y ex-empleado(a)s que posean tal experiencia en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

Sección 11.2 - Normas Sobre Ascensos

1. Normas generales que regirán los ascensos:

    a. Se establecerán sistemas que hagan viable el ascenso de lo(a)s empleado(a)s de carrera con el objetivo de proveerles amplias oportunidades de mejoramiento. Dichos sistemas deberán servir como mecanismo para la efectiva utilización de los recursos humanos y como estímulo a lo(a)s empleado(a)s para superarse en el cumplimiento de sus deberes.

b. Los planes de clasificación deberán estructurarse de forma tal que permitan la movilidad de lo(a)s empleado(a)s hacia puestos superiores, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. Dichos planes deberá identificar las líneas lógicas de ascenso entre las distintas clases de puestos.

c. Si un(a) empleado(a) es ascendido y no aprueba el período probatorio, regresará al puesto de donde fue ascendido y lo(a)s empleado(a)s nombrado(a)s para sustituirlo regresarán a sus puestos anteriores. Si se hubiese nombrado un(a) empleado(a) nuevo(a) dicho(a) empleado(a) podrá ser cesanteado(a) si no hubiere otra oportunidad de empleo.

2. Ascensos Sin Oposición:

El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar ascensos de empleado(a)s mediante evaluaciones individuales, siempre que las circunstancias lo justifiquen.

Sección 11.3 - Traslados

1. Los traslados se usarán como mecanismo para la ubicación de lo(a)s empleado(a)s en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Corporación con la mayor eficiencia.

2. Objetivos de los Traslados:

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

a. Cuando exista la necesidad de recursos humanos adicionales para atender nuevas funciones o programas o para la ampliación de los programas que se desarrollan.

b. Cuando se determine que los servicios de un(a) empleado(a) pueden ser más provechosos en otra dependencia debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o calificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramiento.

c. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganizaciones y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleado(a)s.

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

3. Normas generales que regirán para los Traslados:

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

b. Al (A la) empleado(a) se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al (a la) empleado(a) deberá hacerse con quince (15) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

Sección 11.4 - Descensos

1. Objetivos para los Descensos:

El descenso de un(a) empleado(a) podrá ser motivado por las siguientes razones:

a. A solicitud del (de la) empleado(a).

b. Falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el (la) empleado(a) y no se pueda ubicar a éste(a) en un puesto similar al que ocupaba y el (la) empleado(a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el (la) empleado(a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante el Juez Administrativo dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación.

3. Normas generales que regirán los Descensos:

a. Lo(a)s empleado(a)s descendido(a)s deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto a la cual sea descendido.

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

c. En todo caso de descenso, el (la) empleado(a) deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

ARTÍCULO 12: ADIESTRAMIENTO

Sección 12.1 - Objetivos

La Corporación tiene sumo interés en lograr la máxima eficiencia y excelencia de los servicios públicos que brinda a sus usuarios. Para ello es esencial desarrollar los recursos humanos de que dispone, para que adquieran los conocimientos y destrezas necesarias que lo capaciten para rendir en el trabajo que realizan, unos servicios a los niveles de eficiencia requeridos. En adición, estimularlos hacia las mejores actitudes de servidor público.

1. La Corporación mantendrá un programa continuo de adiestramiento y en la medida en que sus recursos lo permitan perseguirá los siguientes objetivos:

   a. Proveer oportunidades al personal para que adquiera el grado de preparación que mejor corresponda a los requerimientos de las funciones que debe desempeñar y preparar el personal técnico y especializado para atender las necesidades del presente y futuro en la Corporación.

   b. Proveer a lo(a)s servidore(a)s público(a)s que laboran en la Corporación de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas que propendan a su crecimiento en el servicio público.

c. Contribuir a mantener un clima de armonía y satisfacción en el trabajo que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre lo(a)s empleado(a)s para que ésto(a)s alcancen los niveles de eficiencia deseados.

Sección 12.2 - Plan de Adiestramiento

La Corporación determinará anualmente las necesidades de adiestramiento y desarrollo del personal, lo cual se utilizará como base para el desarrollo del Plan de Adiestramiento del personal de la Corporación. Al elaborar dicho plan se considerará lo siguiente:

1. Las necesidades identificadas al momento, así como las proyectadas.

2. Los planes de trabajo a corto y a largo plazo.

3. Los problemas identificados que la Corporación se propone solucionar.

Sección 12.3 - Medios de Adiestramiento

La Corporación establecerá las prioridades en la atención de las necesidades de adiestramientos. El plan a confeccionarse incluirá todas las actividades de adiestramiento que se propone realizar durante el próximo año fiscal proveyendo flexibilidad para atender necesidades que surjan. El plan incluirá los estimados de costos, así como el uso adecuado de los siguientes medios de adiestramiento:

1. Adiestramientos Cortos

a. Se podrán desarrollar adiestramientos cortos que respondan a las necesidades específicas identificadas con el fin de preparar a lo(a)s empleado(a)s para el mejor desempeño de las funciones que realizan en sus puestos. Estos adiestramientos podrán llevarse a cabo en las facilidades de la Corporación, en el lugar de trabajo o en instituciones o universidades.

b. Cuando se le autorice un adiestramiento de corta duración, a un(a) empleado(a) se le concederá licencia con sueldo. Se le podrá autorizar además, el pago de gastos de viaje y dietas cuando sea necesario.

c. Se podrá autorizar a lo(a)s empleado(a)s a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en actividades de adiestramiento, de acuerdo con los reglamentos y normas que rigen los viajes de empleado(a)s público(a)s al exterior.

2. Pago de Matrícula

a. Se autorizará, de acuerdo con los recursos disponibles, el pago total o parcial de matrícula de aquellos cursos que impliquen estudios académicos o técnicos que se lleven a cabo en Puerto Rico, en instituciones reconocidas oficialmente conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Corporación.

c. Lo(a)s empleado(a)s acogido(a)s a los beneficios del plan de matrícula que descontinúen sus

estudios vendrán obligado(a)s a reembolsar a la Corporación el importe de los fondos concedidos.

3. Becas y Licencias para Estudios

a. El programa de concesión de licencias para estudios debe responder a las necesidades de los servicios que presta la Corporación en aquellas áreas especializadas en donde exista escasez de recursos humanos técnicos y especializados y a aquellos programas dirigidos a satisfacer las necesidades de capacitación del personal en campos relacionados con las funciones que realicen lo(a)s empleado(a)s en sus puestos.

b. La Corporación establecerá los mecanismos de seguimiento, control y evaluación de las licencias para estudios concedidos.

c. La Corporación determinará anualmente:

1) La necesidad y número de las licencias.

2) La clase de licencia a concederse para satisfacer las necesidades de la Corporación.

3) El campo de estudio.

4) La institución en la cual se cursarán los estudios.

d. Podrán concederse licencias con o sin sueldos por tiempo completo o parte del tiempo.

e. Aviso de las oportunidades de becas:

El (La) Director(a) de Recursos Humanos circulará entre lo(a)s empleado(a)s de la Corporación, con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de las becas, el número y clases de beca que se ofrecerán, los requisitos que se exigirán para las solicitudes y cualquier otra información necesaria.

f. Solicitudes:

1) El (La) empleado(a) que aspire a una beca deberá presentar su solicitud a la Oficina de Recursos Humanos según los procedimientos establecidos al efecto, no más tarde de la fecha límite en la convocatoria emitida y publicada en la Corporación.

2) El (La) Director(a) de Recursos Humanos podrá extender la fecha límite para el recibo de las solicitudes o cancelar la convocatoria según las necesidades del servicio. En estos casos, se notificará a todo el personal la acción tomada.

g. Selección de candidato(a)s a becas:

La selección de lo(a)s candidato(a)s a becas se efectuará mediante libre oposición y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Oficina de Recursos Humanos. Se podrá

conceder becas sin oposición siempre y cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

h. Requisito de elegibilidad para licencia para estudios:

La Corporación podrá conceder licencias para estudios a empleado(a)s con status regular. Se podrá conceder además, licencias para estudios a empleado(a)s con status probatorio o transitorio cuando surja dificultad de reclutamiento y sea necesario que el (la) empleado(a) complete el requisito para obtener una licencia provisional y ocupacional para pasar a ocupar un puesto con carácter regular en la Corporación. Lo(a)s empleado(a)s aspirantes a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios al momento de concedérsele la licencia.

i. Criterios para la selección de lo(a)s candidato(a)s a becas o licencia para estudio:

La selección de lo(a)s candidato(a)s a becas o licencia para estudio estará basada en los méritos. En la selección de candidato(a)s podrán utilizarse, entre otros, los siguientes criterios:

1) Preparación académica básica e índice académico requerido.

2) Experiencia, si fuera requerida para fines de los estudios.

3) Funciones que ha de desempeñar la persona.

4) En qué medida el adiestramiento capacitará al (a la) empleado(a) para desempeñar sus funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la Corporación.

5) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas y servicios de la Corporación.

6) Calificación obtenida mediante exámenes.

j. En los casos en que el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de lo(a)s candidato(a)s que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos por estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme a la misma.

k. Instituciones de estudios reconocidas:

Sólo se concederán becas o licencias para estudios en universidades o instituciones oficialmente reconocidas por el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

l. Candidato(a) único(a) cualificado(a)

En el caso en que hubiera un(a) sólo (sola) candidato(a) cualificado(a) entre lo(a)s que comparecieron o si compareciera un(a) sólo (sola) candidato(a) y el (la) mismo(a) reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

j. Becas sin oposición

La Corporación podrá conceder becas sin oposición cuando las necesidades especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de lo(a)s empleado(a)s así lo justifiquen. Estas becas sólo se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado en donde se requiera la selección de personas que hayan demostrado poseer la capacidad, interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especializaciones. Al solicitarse una beca sin oposición, la Oficina de Recursos Humanos deberá desarrollar un análisis claro y preciso de las necesidades especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

k. Contrato de becas o de licencia para estudios:

Lo(a)s becario(a)s formalizarán un contrato con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) comprometiéndose a trabajar con la Corporación por un período de tiempo equivalente al doble del que hayan estudiado mediante la beca o licencia. Se comprometerán además, a cumplir con todas las otras disposiciones establecidas por la Oficina de Recursos Humanos que le sean aplicables. Lo(a)s becario(a)s ofrecerán los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocidas, las cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

l. Cubierta de las becas y de las licencias para estudios:

La cuantía para las becas para estudios se facilitará de acuerdo con la clase de estudio y podrá aplicarse indistintamente a pago de matrícula, de hospedaje, de gastos de viaje o de

cualquier otro gasto relacionado con el curso a seguir en cada caso. Se podrá autorizar al (a la) becario(a) adelanto de los fondos correspondientes a la beca para sufragar gastos inmediatos y necesarios.

m. Cambio de estudios:

Cualquier cambio de institución, de estudios o alteración en el programa de estudio mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación del (de la) Director(a) de Recursos Humanos y del (de la) Director(a) Ejecutivo(a).

n. Informes sobre estudios:

1) Será responsabilidad de cada becario(a) y cada empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios presentar a la Oficina de Recursos Humanos la evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

2) El (La) Director(a) de Recursos Humanos o el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrán requerir de la universidad o institución correspondiente informes sobre el programa de estudios, notas, conducta, asistencia y cualquier otra información que estime conveniente con relación a lo(a)s becario(a)s o lo(a)s empleado(a)s con licencia para estudio.

ñ. Cancelación o interrupción de becas:

En cualquier caso en que se cancele una beca, se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del (de la) becario(a), se relevará a éste(a) de toda obligación y responsabilidad. Si la cancelación de la beca, interrupción o descontinuación de estudios hubiera sido motivada por razones controlables por el (la) becario(a), la Oficina de Recursos Humanos tendrá la obligación para el estudio de los méritos de cada caso, además de determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el (la) becario(a).

o. Prórroga de becas o licencia para estudios:

Cualquier becario(a) o empleado(a) que disfrute de licencia para estudios que necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) con sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo la evidencia que justifique la extensión del contrato. El (La) Director(a) Ejecutivo(a), de aprobar la prórroga solicitada, notificará oficialmente al (a la) becario(a) y a sus garantizadores o al (a la) empleado(a) en uso de licencia para estudio requiriéndose siempre el respaldo de un garantizador. Copia de esta notificación formará parte del expediente del contrato.

p. Incumplimiento de Contrato:

Todo(a) becario(a) o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudio que, después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la

Corporación, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de terminación de sus estudios o de la terminación de sus servicios en caso de que no completare el período por el cual se haya comprometido a trabajar con la Corporación, la cantidad total desembolsada por la Corporación por concepto de la beca o la licencia para estudios.

ARTÍCULO 13: RETENCIÓN DE LO(A)S EMPLEADO(A)S

Sección 13.1 - Evaluación de lo(a)s Empleado(a)s

1. Se establecerán sistemas para la evaluación periódica de la labor que realizan lo(a)s empleado(a)s a los fines de determinar si éstas satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

2. Se establecerán los sistemas de evaluación que sean necesarios para los siguientes propósitos:

   a. Evaluar la labor del (de la) empleado(a) durante el período probatorio y posteriormente podrá evaluar al (a la) empleado(a) por lo menos una vez al año.

   b. Orientar a lo(a)s empleado(a)s sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que éste se considere satisfactorio.

   c. Hacer reconocimiento oficial de la labor altamente meritoria.

   d. Determinar la concesión de licencias con o sin sueldo para estudio o de licencias sin sueldo o pagos de matrícula.

   e. Determinar necesidades de adiestramiento, desarrollo y capacitación de personal.

f. Determinar la elegibilidad para la concesión de aumentos de sueldo por mérito dentro de los niveles salariales establecidos.

g. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleado(a)s cesanteado(a)s mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

h. Determinar la reubicación de lo(a)s empleado(a)s para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

3. Al establecer sus sistemas de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

a. Se ofrecerá adiestramiento y orientación a lo(a)s supervisore(a)s sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

b. Cada supervisor(a) considerará conjuntamente con el (la) empleado(a) el resultado de las evaluaciones.

c. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de lo(a)s empleado(a)s.

4. Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de lo(a)s empleado(a)s, conforme a las funciones de los puestos.

Sección 13.2 - Seguridad en el Empleo

1. Lo(a)s empleado(a)s de carrera tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

2. Los criterios se fundamentarán en los siguientes deberes y obligaciones de lo(a)s empleado(a)s:

   a. La asistencia regular y puntual al trabajo y el cumplimiento cabal de la jornada de trabajo establecida.

   b. La observancia de normas de comportamiento correcta, cortés y respetuosa en sus relaciones con sus supervisore(a)s, supervisado(a)s, compañero(a)s de trabajo y ciudadanos.

   c. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisore(a)s, compatibles con la autoridad delgada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación.

   d. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstos que se les asignen.

   e. El mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo.

f. La realización de tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente con antelación razonable.

g. La vigilancia, conservación y salvaguarda de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

h. El cumplimiento de las disposiciones de la ley, reglas, reglamentos y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Sección 13.3 - Cesantías

Se podrá separar del servicio a cualquier empleado(a), sin que esto se entienda como destitución:

1. Debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, en cuyo caso se procederá de la siguiente manera:

   a. Se establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal. Como parte de dicho método se podrá subdividir la Corporación por programas, unidades de trabajo, u oficinas locales a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. El método que se adopte se pondrá en conocimiento de lo(a)s empleado(a)s.

b. En los programas, unidades de trabajo, serán separado(a)s en primer término lo(a)s empleado(a)s transitorios, en segundo lugar, los empleado(a)s probatorio y en último término, lo(a)s empleado(a)s regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleado(a)s cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, lo(a)s empleado(a)s en período probatorio que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleado(a)s regulares, se considerarán como empleado(a)s regulares en los puestos donde posean ese status.

c. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleado(a)s enumerados en el inciso (b) que precede, la Oficina de Recursos Humanos se ajustará a las siguientes normas:

1) Se tomará en consideración el desempeño de las funciones de manera que queden cesantes en primer término lo(a)s empleado(a)s menos eficientes. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes lo(a)s empleado(a)s con menos tiempo en el servicio.

2) A falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio de manera

que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.

d. A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en este Reglamento.

e. La autoridad nominadora notificará por escrito a todo(a) empleado(a) a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que se habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará al (a la) empleado(a) de su derecho de apelación ante el Juez Administrativo.

f. Ninguna cesantía de empleado(a)s será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

2. Antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, se deberán agotar los recursos al alcance para evitar dichas cesantías con acciones tales como:

a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no estén afectados por la reducción de personal.

b. Readiestramiento del (de la) empleado(a) para reubicarlo(a) en otro puesto cuando

esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar tales cesantías.

c. Licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Corporación tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En este caso debe advertírsele al (a la) empleado(a) de su derecho de apelación ante el Juez Administrativo.

d. Descenso, de lo(a)s empleado(a)s como último recurso para evitar las cesantías.

3. También podrán decretarse cesantías cuando se determine que un(a) empleado(a) está físicamente y/o mentalmente incapacitado(a) para desempañar los deberes de su puesto. De tener base razonable para creer que un(a) empleado(a) está incapacitado(a), el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del (de la) empleado(a) a someterse a examen médico requerido, podrá servir de base a una presunción de incapacidad. De esta acción se notificará al (a la) empleado(a), advirtiéndole de su derecho de apelación ante el Juez Administrativo.

a. Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otras, razones para presumir incapacidad física y/o mental del (de la) empleado(a) para desempeñar los deberes de su puesto:

1) Baja notable en la productividad.

2) Ausentismo marcado por razón de enfermedad.

3) Patrones irracionales en la conducta.

Sección 13.4 - Renuncias

1. Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) o al (a la) Director(a) de Recursos Humanos.

2. La comunicación de la renuncia se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo.

3. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o el (la) Director(a) de Recursos Humanos podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

4. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) o el (la) Director(a) de Recursos Humanos deberá, dentro del término de quince (15) días de haber sido presentada dicha renuncia, notificar al (a la) empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del (de la) empleado(a). En casos de rechazo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término más corto posible, deberá realizar la investigación y determinar si acepta o no la renuncia.

5. Se pagará a lo(a)s empleado(a)s al momento de ésto(a)s cesar en el servicio, todas las licencias acumuladas y bonificaciones a que tengan derecho.

6. Lo(a)s empleado(a)s que tengan a su cargo propiedad, material o documentación de la Corporación deberán entregarla al (a la) funcionario(a) correspondiente con anterioridad a que sea efectiva la fecha de renuncia. No se aceptará la renuncia de un(a) empleado(a) hasta tanto se haya cumplido este requisito.

Sección 13.5 - Destitución

Cualquier empleado(a) que sea destituido(a) de su puesto por justa causa, se considerará inelegible para nombramiento en puestos en la Corporación a menos que haya sido habilitado(a). El (La) empleado(a) que sea destituido(a) de su puesto, tendrá el derecho de apelar ante el Juez Administrativo, conforme al procedimiento establecido.

ARTÍCULO 14: LICENCIAS

A. Licencias Regulares

Sección 14.1 - Licencia por Enfermedad

1. Todo(a)s lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s tendrán derecho a licencia por enfermedad a razón de uno y medio (1 ½) días por cada mes de servicio. Cuando el (la) empleado(a) se encuentre en disfrute de algún tipo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo o licencia con sueldo para estudios, acumulará licencia por enfermedad. Esto, siempre que se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.

2. La licencia por enfermedad se autorizará exclusivamente cuando el (la) funcionario(a) o empleado(a) se encuentre enfermo(a), incapacitado(a) o expuesto(a) a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas. Tendrá derecho a que se le conceda dicha licencia para visitas a médicos o dentistas y para otros tratamientos de salud de tipo ambulatorio.

3. Pago de exceso de licencia por enfermedad

   a. La licencia por enfermedad acumulada en exceso de noventa (90) días al 31 de diciembre, se pagará no más tarde del 31 de marzo del año siguiente.

4. Uso de la licencia por enfermedad acumulada

a. A cualquier empleado(a) que se ausente del trabajo por tres días laborables consecutivos o más, por motivo de enfermedad, se le podrá exigir un certificado expedido por un médico autorizado a ejercer su profesión en Puerto Rico. El mismo deberá indicar la fecha de la atención médica y el diagnóstico. También se podrá exigir un certificado médico de total recuperación cuando la licencia haya sido concedida por razón de cuarentena debido a enfermedades contagiosas.

b. En casos de enfermedad prolongada, cuando el (la) empleado(a) hubiera agotado la licencia por enfermedad, podrá hacer uso de la licencia de vacaciones que tuviere acumulada, si alguna. Si aún continuase enfermo(a) y existiese la posibilidad de que se recupere y pueda regresar al servicio, podrá adelantársele hasta un máximo de dieciocho (18) días de licencia por enfermedad. La solicitud se hará por escrito y se acompañará junto con la evidencia médica que justifique su solicitud. Cualquier empleado(a) a quien se le haya adelantado licencia por enfermedad y se separe del servicio por cualquier causa, excepto muerte, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado(a) a reembolsar al gobierno cualquier suma de dinero por la licencia por enfermedad así adelantada.

c. Todo(a) empleado(a) podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días 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:

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

2) Enfermedad o gestiones de personas de edad avanzada o impedidas que integran el núcleo familiar, extendiéndose hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que tenga custodia o tutela legal.

d. Para efectos del cómputo de licencia por enfermedad no se considerarán como días laborables los sábados, domingos, ni días feriados.

e. El (La) empleado(a) en licencia por enfermedad acumulará licencia durante el período de su ausencia por enfermedad. La licencia así acumulada será acreditada luego que se reintegre a sus labores.

Sección 14.2 - Licencia Familiar y Médica

1. Disposiciones generales

a) La licencia familiar y médica sin sueldo se podrá conceder a todo(a) empleado(a) que haya

trabajado los doce (12) meses anteriores a su solicitud y por lo menos 1,250 horas en ese período de tiempo.

b) A través de esta licencia se le concede al (a la) empleado(a) hasta doce (12) semanas de licencia sin paga, por una o más de las siguientes razones:

1) nacimiento o adopción de un(a) hijo(a).

2) condición delicada de salud del cónyuge, padres o hijo(a)s.

3) condición delicada de salud del (de la) empleado(a).

c) Se entenderá por condición delicada de salud, aquella que requiere atención o cuidados especiales o tratamiento continuo por un proveedor de servicios de salud.

Sección 14.3 - Licencia por Funeral

1. A todo(a) empleado(a) de la Corporación se le concederá tres (3) días de licencia sin cargo a sus balances de licencia, en caso de muerte de padres, hijo(a)s, cónyuges y hermano(a)s.

2. Si el (la) empleado(a) de la Corporación está de vacaciones en el momento que ocurre la muerte del familiar o en cualquier otro tipo de licencia, no tendrá derecho a este beneficio.

3. Cuando la muerte ocurre en días no laborables, el (la) empleado(a) de la Corporación conservará su derecho a esta concesión de los tres (3) días estipulados.

Sección 14.4 - Licencia por Maternidad

1. Disposiciones generales

Se establece el derecho de toda mujer a disfrutar de licencia por maternidad. Esta licencia comprenderá el período de descanso prenatal y "post partum" a que tiene derecho toda mujer embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una funcionaria o empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable.

a. La licencia por maternidad tendrá el efecto de reducir en forma proporcional la cantidad de días a que puede ser acreedora una funcionaria o empleada por concepto de licencia familiar y médica.

b. Durante el período de la licencia por maternidad la funcionaria o empleada devengará la totalidad de su sueldo.

c. En el caso de una funcionaria o empleada con status transitorio, la licencia por maternidad no excederá del período del nombramiento.

d. La funcionaria o empleada acumulará licencia por vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia por maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando la funcionaria o empleada regrese a su trabajo.

e. La licencia por 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 quienes se les haya autorizado licencia por vacaciones, licencia por enfermedad o licencia sin sueldo por algún motivo de salud.

f. En circunstancias especiales, empleada en licencia por maternidad podrá interrumpir la misma para participar de algún evento relacionado con su trabajo. Esto será de forma voluntaria y no a requerimiento de la Corporación. Esta deberá presentar certificado médico que la autorice a trabajar ese período de tiempo específico. En estos casos el tiempo trabajado le será acreditado a su licencia por maternidad, extendiéndose ésta en la misma cantidad de horas trabajadas durante la interrupción de la licencia.

g. La Corporación podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con por lo menos 15 (quince) 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.

2. Alumbramiento o Aborto Natural

a. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por la vía natural o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgicos - obstétricos. Comprenderá, así mismo, cualquier alumbramiento prematuro, malparto o aborto involuntario. Inclusive, en este último caso aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriese la madre en cualquier momento durante el embarazo.

b. Toda empleada embarazada tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento, cuatro (4) semanas después y cuatro (4) semanas consecutivas adicionales para la atención y el cuido del (de la) menor.

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

d. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiese comenzado a disfrutar éste, podrá optar por extender el descanso "post-partum" por un

período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.

e. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso "post-partum", siempre y cuando presente certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que renuncia al balance correspondiente de licencia por maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.

f. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la funcionaria o empleada haya disfrutado de las cuatro (4) semanas del descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, ésta tendrá derecho a que se le extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso "post-partum" a partir de la fecha de alumbramiento.

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

h. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar los mismos beneficios de que goza la funcionaria o empleada que tiene un alumbramiento normal. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser uno de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de

acuerdo con el dictamen y la certificación del médico que la atienda durante el aborto.

i. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto ("post-partum") que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del período de descanso "post-partum" y de las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del (de la) menor, la Corporación deberá concederle la licencia por enfermedad que tenga acumulada. En estos casos se requerirá certificación médica indicativa de la condición y del tiempo que se estima durará dicha condición. De ésta no tener licencia por enfermedad acumulada, la Corporación le concederá licencia por vacaciones. Se le podrá conceder una licencia sin sueldo a la empleada, por el término que recomiende el (la) médico(a), en el caso que ésta no tenga acumulada licencia por enfermedad o licencia por vacaciones.

j. 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-partum" 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 (de la) 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.

3. Adopción de un(a) menor

a. La empleada que adopte un(a) menor en edad preescolar, entiéndase un(a) menor de cinco (5) años de edad o menos que no esté matriculado(a) en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o en cualquier jurisdicción de los Estados Unidos de Norte América, tendrá derecho a disfrutar de los mismos beneficios de licencia por maternidad que se conceden en casos de alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y simultáneamente se reciba al (a la) menor en el núcleo familiar. Al reclamar este derecho, la empleada deberá presentarle a la Corporación evidencia acreditativa de los procedimientos de adopción, expedida por el organismo competente.

b. La empleada embarazada o que adopte a un(a) menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Corporación sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.

Sección 14.5 - Licencia Militar

1. Se concederá licencia militar con sueldo hasta un máximo de treinta (30) días anuales a lo(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s que pertenezcan a la Guardia Nacional y a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas durante el período en el cual estuviese prestando servicios temporales ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Código Militar de Puerto Rico.

2. Cuando a dicho(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s se les requiera prestar estos servicios militares por más de treinta (30) días, el exceso de los treinta (30) días podrá ser cargado a la licencia de vacaciones acumulada que tuviese el (la) empleado(a). De no tener crédito de licencia de vacaciones a su favor, o si no desea utilizar su licencia por vacaciones, se le concederá licencia sin sueldo.

3. Se concederá licencia militar sin sueldo a cualquier empleado(a) que así lo solicite, para prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos por el período que comprenda el juramento inicial. Esta licencia podrá extenderse hasta completar cinco (5) años en el Servicio Activo. Si el (la) funcionario(a) o empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar luego de haber finalizado el período de cinco (5) años, se entenderá que renuncia a su derecho a la licencia sin sueldo concedida y se declarará el puesto vacante. El (La) funcionario(a) o empleado(a) notificará a la Corporación cualquier cambio en su situación, no más tarde de transcurridos quince (15) días de la

fecha de vencimiento de la licencia concedida.

4. Se concederá licencia militar especial con sueldo a funcionario(a)s o empleado(a)s que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean activados por el Gobierno debido a una situación de emergencia nacional. La licencia se concederá por el tiempo que permanezca en servicio activo y no se descontará de la licencia militar regular.

Sección 14.6 - Licencia por Paternidad

1. A partir de la fecha de nacimiento de un(a) hijo(a) o de la fecha de alta de la madre del hospital, se le concederá al padre el disfrute de cinco (5) días laborables, sin cargo a ninguna otra licencia. Deberá presentar certificado médico haciendo constar su paternidad y la fecha del alumbramiento.

2. Si el funcionario o empleado de la Corporación, está de vacaciones en el momento que ocurre el nacimiento del (de la) niño(a) o en cualquier otro tipo de licencia, no tendrá derecho a este beneficio.

Sección 14.7 - Licencia Sin Sueldo

La licencia sin sueldo es un permiso que se concede al (a la) empleado(a) para que éste se ausente del trabajo por determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el (la) empleado(a) lo conserva hasta su

regreso o hasta que renuncie al mismo.

1. Disposiciones generales

   a. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá, cuando existan razones meritorias, conceder licencia sin sueldo a lo(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s de la Corporación por el término de un año, prorrogable por períodos adicionales a su discreción.

   b. En la concesión de la licencia sin sueldo se tomarán en consideración las exigencias del servicio, los méritos de cada caso, el propósito de ésta y el beneficio que ha de obtener la Corporación.

   c. La licencia sin sueldo por motivos de salud del (de la) empleado(a), del cónyuge, padres o hijo(a)s, tendrá el efecto de sustituir total o parcialmente la licencia familiar y médica a que pueda ser acreedor(a) un(a) empleado(a) en el año fiscal.

   d. Se podrá conceder licencia sin sueldo a funcionario(a)s o empleado(a)s que hayan agotado todas sus licencias, bien sea por razón de enfermedad o por maternidad y la Corporación desee retener sus servicios.

e. Se concederá licencia sin sueldo a funcionario(a)s o empleado(a)s que así lo soliciten luego del nacimiento de un(a) hijo(a). Esta licencia se podrá conceder por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses y su concesión estará sujeta a las necesidades del servicio.

f. También podrá concederse licencia sin sueldo para estudios. El (La) empleado(a) al finalizar la misma deberá acreditar mediante certificación de la institución de enseñanza los cursos tomados y aprobados.

g. Lo(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s en licencia sin sueldo no acumularán ningún tipo de licencia.

h. La licencia sin sueldo no se concederá en caso de que el (la) empleado(a) se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo. Se exceptúa de ésta al empleado (a) que ayuda a promover el desarrollo de un programa de gobierno cuando estando trabajando en otra agencia o entidad, el continuar prestando servicios redunda en beneficio del interés público.

i. En caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) sobre

las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupa.

j. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento cuando se determine que se ha hecho uso indebido de la misma. En este caso le deberá notificar la cancelación de dicha licencia con 10 (diez) días de antelación.

k. El (La) empleado(a) deberá notificar al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) cualquier cambio que ocurra en la situación que motivó la concesión de su licencia.

Sección 14.8 - Licencia Sin Sueldo por Enfermedad Ocupacional

1. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar una licencia sin sueldo por enfermedad ocupacional en el caso de empleado(a)s reportado(a)s a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado. Esto, una vez el (la) empleado(a) agote su balance de licencia por enfermedad.

2. Como norma, dicha licencia se concederá por el término de hasta 360 días laborables consecutivos. Si transcurridos los 360 días aún no puede reintegrarse a su trabajo, la Corporación evaluará la necesidad de las funciones del puesto y el impacto de reservar el mismo hasta que se reponga de su condición. De ser razonable reservarle el puesto, se le extenderá la licencia sin sueldo por el tiempo

necesario. Si se determina que reservar el puesto constituye requerimiento oneroso para la Corporación, se podrá decretar la cesantía, conforme dispone la legislación vigente.

Sección 14.9 - Licencia por Vacaciones

1. Disposiciones generales

   a. Todo(a)s lo(a)s empleado(a)s de la Corporación tendrán derecho a licencia por vacaciones a razón de dos y medio (2 ½) días por cada mes de servicio. Cuando el (la) empleado(a) se encuentre en disfrute de algún tiempo de licencia, excepto licencia sin sueldo, licencia militar sin sueldo o licencia con sueldo para estudios, acumulará licencia por vacaciones. Esto, siempre que dicho(a) empleado(a) se reintegre a su trabajo al finalizar la licencia.

2. Acumulación de licencia por vacaciones en exceso de 60 días

   a. Como norma, lo(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s que tengan acumulada licencia por vacaciones en exceso de sesenta (60) días, vendrán obligados a utilizar dicho exceso antes del 31 de diciembre de cada año. Lo(a)s supervisore(a)s son responsables de determinar la fecha y forma en que esto(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s utilizarán dicho exceso. Para ello, tomarán en consideración tanto las necesidades del personal como las de la Corporación.

En caso de que no sea posible autorizar la licencia solicitada, lo(a)s funcionario(a)s o empleado(a)s tendrán derecho a recibir el pago del exceso de sesenta (60) días de licencia por vacaciones que tengan acumulada al 31 de diciembre de cada año. Dicho pago se efectuará no más tarde del 31 de marzo del año siguiente.

3. Adelanto de Licencia por Vacaciones

a. Cuando concurran circunstancias especiales y se hayan agotado las vacaciones regulares y exista una razonable posibilidad de que el (la) empleado(a) habrá de reintegrarse a su trabajo, podrá adelantarse la licencia por vacaciones hasta un máximo de treinta (30) días laborables siempre y cuando ésto(a)s hayan prestado servicios por más de un (1) año.

b. La solicitud de licencia por vacaciones adelantadas debe presentarse con quince (15) días de anticipación a su disfrute.

c. Cualquier empleado(a) a quien se le haya adelantado licencia por vacaciones y se separe del servicio por cualquier causa, excepto muerte, antes de servir el período necesario para cubrir la totalidad de la licencia adelantada, vendrá obligado(a) a reembolsar cualquier suma de dinero que quedase al descubierto por concepto de la licencia anticipada.

4. Cesión de Licencia por Vacaciones

a. Cuando algún(a) empleado(a) tenga una situación de emergencia que le imposibilite asistir al trabajo y haya agotado sus balances de licencias, podrá recibir días de licencia de otro(a)s empleado(a)s. Se considerará "emergencia" una enfermedad grave o terminal, un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento bajo la supervisión de un(a) profesional de la salud, de un(a) empleado(a), o de un miembro de su familia inmediata (padres, hijo(a)s o cónyuge).

b. El (La) empleado(a) que solicite este beneficio (cesionario(a)) deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Haber trabajado por lo menos un (1) año en la Corporación o en cualquier otra entidad gubernamental, previa a la fecha de su solicitud.

2) No haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas.

3) Haber agotado la totalidad de las licencias a las que tiene derecho.

4) Presentar evidencia que justifique la necesidad de las ausencias.

5) Cumplir con cualquier procedimiento establecido para la cesión de licencias.

c. Un(a) empleado(a) (cedente) no podrá transferir más de cinco (5) días por concepto de la licencia regular por vacaciones que tenga acumuladas a la fecha de la solicitud de la transferencia, durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.

d. En caso de que haya un sobrante en el balance de la licencia del (de la) cesionario(a) al momento en que éste(a) se reintegre al trabajo, dicho balance revertirá al (a la) empleado(a) o empleado(a)s cedentes acreditándolo de acuerdo con el tipo de paga salarial vigente a la fecha en que se autorizó la cesión de dicha licencia.

e. El (La) empleado(a) cesionario(a) podrá disfrutar de este beneficio por un período máximo de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha en que comenzó a agotar las licencias y beneficios que tenía por derecho propio.

f. La Corporación no reservará el empleo al empleado (a) cesionario (a) ausente por un término mayor al establecido en el inciso anterior.

B. Licencias Especiales

Sección 14.10 - Licencia Especial para Asambleístas Municipales

Todo Asambleísta Municipal tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga de cinco (5) días

laborables y cinco (5) días sin paga durante cada año natural. Los primeros cinco (5) días serán con sueldo. El Asambleísta deberá presentar copia de la citación o mandato. Esta licencia será adicional y no concurrente con alguna otra licencia a la que tenga derecho el Asambleísta como empleado(a).

Sección 14.11 - Licencia Especial para la Comparecencia de Empleado(a)s como Testigos

1. La Corporación le provee a su personal una licencia con paga por los días y horas que emplee para comparecer como testigo en algún caso de naturaleza criminal o en procedimientos de menores, en los que la falta imputada constituiría un delito si éste fuera un adulto, cuando el (la) empleado(a) sea debidamente citado por el ministerio fiscal o por un tribunal.

2. Los días y horas utilizados por el (la) empleado(a) para la comparecencia como testigo en casos criminales no podrán descontarse del salario o de la licencia por vacaciones o de la licencia por enfermedad.

3. El (La) empleado(a) deberá informar a la Corporación con por lo menos dos (2) días laborables de anticipación al día en que tendrá que ausentarse del trabajo. No obstante lo anterior, la notificación a la Corporación podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el (la) empleado(a) se ve impedido(a) de cumplir con su obligación debido a una tardanza en el recibo de la citación.

4. Una vez concluida la comparecencia del (de la) empleado(a) como testigo, éste deberá reintegrarse a sus labores y hacerle entrega a su supervisor(a) de una certificación expedida por el fiscal o el

Procurador de Menores o el Secretario del Tribunal en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

Sección 14.12 - Licencia Especial Deportiva

1. Se concede licencia deportiva especial a todo(a) empleado(a) certificado(a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico como deportista para representar a Puerto Rico en Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en campeonatos regionales o mundiales. El término "deportista" incluye a atletas, jueces, árbitros, técnicos delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Comité Olímpico de Puerto Rico.

2. Todo(a) deportista acumulará treinta (30) días de licencia deportiva anual, hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días. Mediante esta licencia, lo(a)s deportistas elegibles, podrán ausentarse de la Corporación sin cargo a vacaciones, hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables al año, de tenerlos acumulados.

3. Durante el período en que estén participando en dichas competencias, no estarán sujeto(a)s a evaluaciones de desempeño.

4. Todo(a) deportista certificado(a) por el Comité Olímpico de Puerto Rico presentará a la Corporación, con por lo menos diez (10) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del

documento que lo acredita para representar a Puerto Rico en dicha competencia. Dicho documento deberá indicar el período de tiempo que durará la participación del (de la) empleado(a).

5. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) autorizará al (a la) deportista elegible el disfrute de los días solicitados hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días laborables, siempre que los tenga acumulados. Cualquier solicitud que exceda el número de días acumulados para este propósito, será tramitada y autorizada, descontando el exceso de la licencia por vacaciones. Para fines de determinar cuándo ocurre la acumulación de licencia, se utilizará como base el año natural.

Sección 14.13 - Licencia Especial Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento y/o Competencias

1. La Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento y/o Competencias aplica a todo(a) empleado(a) en carácter de atleta en entrenamiento y entrenador(a), seleccionados y certificados por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo para las mencionadas competencias deportivas.

2. Mediante esta Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento y/o Competencias, lo(a)s atletas y entrenadore(a)s 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 estuvieran participando en dichos entrenamientos y/o competencias. 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 y le sea notificado a la Corporación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento.

3. Todo(a) empleado(a) atleta o entrenador(a) seleccionado(a) y certificado(a) por la Junta para entrenar previo a las competencias enumeradas en esta Sección, presentará a la Corporación, 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(a) elegido(a) para estos fines, el cual contendrá información sobre el tiempo que habrá de estar participando en los referidos entrenamientos.

4. Durante el período de la Licencia Deportiva Sin Sueldo para entrenar, proveer entrenamiento o competir, la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo será responsable de los salarios de los participantes. Por lo tanto, dicha Junta vendrá obligada a hacer llegar a la Corporación aquella cantidad correspondiente a las deducciones legales que hasta ese momento se le hacía al (a la) empleado(a) de manera que la Corporación pueda continuar cubriendo los pagos correspondientes a dichas aportaciones.

Sección 14.14 - Licencia Especial para Donación de Sangre

1. Se concederá una licencia con paga, por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre, a todo(a) empleado(a) que así lo solicite.

2. La Corporación podrá corroborar, por cualesquiera medios, que la licencia concedida se haya utilizado para los propósitos establecidos en esta licencia. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias de conformidad con la reglamentación aplicable.

3. El (La) empleado(a) deberá presentar a la Corporación la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para los propósitos establecidos en esta licencia.

Sección 14.15 - Licencia Especial para Lactancia

1. Se concederá a las madres que regresen de disfrutar de su licencia por maternidad, una (1) hora por cada jornada de trabajo de siete y media (7 ½) horas, que puede ser distribuida en dos (2) medias horas, para acudir al lugar donde se encuentra la criatura a lactarla o para extraerse la leche materna, ya sea en el centro de trabajo o en algún otro lugar conveniente.

2. Esta licencia tendrá duración de doce (12) meses luego del alumbramiento incluyendo el tiempo que la madre haya disfrutado su licencia por maternidad.

3. Aquella madre que desee ejercer su derecho a esta licencia tendrá que presentar una certificación médica mensual donde se asegure que esa madre está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde del día cinco (5) de cada mes y tendrá vigencia hasta el día cinco (5) del próximo mes.

4. La madre decidirá, según su necesidad, cuál es la mejor hora o medias horas para lactar o extraerse

leche, así lo hará saber con cinco (5) días de anticipación a empezar el ejercicio de su derecho. Aquella madre que desee cambiar la hora o medias horas en su horario podrá así hacerlo notificándole al (a la) supervisor(a) con cinco (5) días naturales de anticipación.

Sección 14.16 - Licencia Especial para Servicios Voluntarios de Emergencia

1. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá autorizar licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, a funcionario(a)s o empleado(a)s que ofrezcan servicios voluntarios a entidades privadas sin fines de lucro que prestan servicios al pueblo de Puerto Rico en casos de desastres.

2. Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

3. A los fines de esta licencia, desastre, significará situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causa de fuerza mayor que requieran servicios de emergencia.

4. Para disfrutar esta licencia el (la) empleado(a) deberá obtener la previa aprobación de la Corporación.

5. Posterior a la prestación de servicios, el (la) empleado(a) presentará a la Corporación una certificación expedida por la entidad acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

6. Esta licencia será aplicable a servicios en desastres ocurridos solamente en Puerto Rico.

Sección 14.17 - Licencia Especial para Servir de Jurado

1. Todo(a) empleado(a) que sea citado(a) para servir como jurado en un tribunal, tendrá derecho a disfrutar de una licencia con paga por el tiempo que deba realizar dichas funciones, y a aquella compensación, por comparecencia diaria dispuesta por ley.

2. Cuando un(a) empleado(a) debidamente citado(a) para servir como jurado concluya su comparecencia al tribunal, el Secretario del Tribunal deberá expedirle una certificación en la que conste claramente el tiempo que tuvo que dedicar a la comparecencia, con expresión de días y horas.

3. Para tener derecho a la protección que le concede la Ley, el (la) empleado(a) deberá informar a la Oficina, con por lo menos cinco (5) días laborables con anterioridad a la fecha para la cual ha sido citado, de su necesidad de estar ausente del trabajo para cumplir con su obligación de servir como jurado. Sin embargo, la notificación a la Oficina podrá efectuarse dentro de un plazo menor si el (la) empleado(a) se ve impedido(a) de cumplir su obligación por la tardanza en el recibo de la citación o cualquier otra causa justificada. Una vez el (la) empleado(a) se reintegre a sus labores deberá entregarle al (a la) supervisor(a) la certificación que aquí se establece.

4. Estas disposiciones son de aplicabilidad a todo el personal con excepción de la mujer que lacta a su hijo(a) menor de 24 (veinticuatro) meses de nacido(a) y que presente evidencia médica de ese hecho.

Sección 14.18 - Licencia Especial para la Renovación de Licencia de Conducir

Toda (a) empleado (a) que posea un certificado de licencia debidamente expedida o autorizada por el Secretario de Transportación y Obras Públicas tendrá derecho a dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, para renovar su licencia de conducir. El (La) empleado(a) deberá presentar la licencia de conducir debidamente renovada como evidencia acreditativa de la gestión para la cual se aprobó la licencia especial descrita.

Sección 14.19 - Licencia Especial para Tomar Exámenes y Asistir a Entrevistas de Empleo

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

Sección 14.20 - Licencia Especial para Vacunar a Hijo(a)s

1. Se concederá un período de dos (2) horas de tiempo libre, sin cargo a licencia alguna, a todo(a)s lo(a)s funcionario(a)s y empleado(a)s de la Corporación que así lo soliciten para llevar a sus hijos a recibir vacunas a una institución gubernamental o privada. En caso de que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia.

2. A fin de justificar el tiempo así utilizado deberá presentar conjuntamente con la solicitud la tarjeta de inmunización de sus hijo(a)s. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia presentará la correspondiente certificación del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijo(a)s fueron vacunado(a)s.

3. De no presentarse la certificación mencionada, el tiempo utilizado se cargará al balance de la licencia por vacaciones regulares. Si el (la) empleado(a) no tuviera balance de licencia por vacaciones regulares, se le descontará de su sueldo el período concedido.

Sección 14.21 - Licencia Especial para Visitar Instituciones Educativas

1. Se concederá a lo(a)s empleado(a)s tres (3) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar, sin reducción de su paga o de sus balances de licencias, cuando a instancias de las autoridades escolares o por iniciativa propia, comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijo(a)s, para indagar sobre su conducta y aprovechamiento escolar.

2. Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia, el (la) empleado deberá presentar evidencia que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

3. Los (Las) empleado(a)s que tengan vario(a)s hijo(a)s tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para hacer el mejor uso de esta licencia.

C. Otras Disposiciones Relacionadas con la Licencia

Sección 14.22 - Pago de Licencias Acumuladas por Motivo de Separación del Servicio

1. Todo(a)s lo(a)s empleado(a)s separado(a)s del servicio por cualquier causa, o sus beneficiarios en caso de muerte del (de la) empleado(a), tendrán derecho a un pago global por la licencia por vacaciones acumuladas que tuvieran a su crédito a la fecha de su separación del servicio.

2. Cuando el (la) empleado(a) haya acumulado en exceso de sesenta (60) días, se le podrá pagar dicho exceso siempre que estén presentes las siguientes condiciones:

   a. Que el (la) empleado(a) no haya podido utilizar la licencia acumulada debido a necesidades del servicio.

   b. Que no exista posibilidad de que el (la) empleado(a) utilice el tiempo acumulado en exceso, previo a su separación.

3. Lo(a)s empleado(a)s que se separen definitivamente del servicio para acogerse a la jubilación regular o diferida, tendrán derecho a recibir al momento de su separación un pago global por la licencia por enfermedad acumulada que tuviesen a su crédito a la fecha de la separación del servicio, hasta un máximo de noventa (90) días laborables. Tendrán derecho también a recibir dicho pago global de licencia por enfermedad lo(a)s empleado(a)s que no sean participantes de ningún sistema de retiro

auspiciado por el Gobierno y que, a la fecha de su separación definitiva, hayan prestado, por lo menos, diez (10) años de servicios.

4. Los pagos globales aquí mencionados se harán a razón del sueldo regular que estuviese devengando la persona a la fecha de su separación e independientemente de los días que hubiesen disfrutado de estas licencias durante el año.

5. Las deudas que contraiga el (la) empleado(a) con la Corporación serán descontadas del pago o transferencia del balance de su licencia por vacaciones una vez se separe del servicio o se transfiera a otra agencia o entidad gubernamental; a no ser que se paguen dichas deudas con anterioridad a dicha separación o transferencia.

Sección 14.23 - Transferencia de Licencias

Cuando ocurra una separación del servicio debido a que el (la) empleado(a) haya aceptado un puesto en cualquier entidad del Gobierno, se transferirán los balances de licencia por vacaciones y de licencia por enfermedad que la entidad acepte, de conformidad con la reglamentación vigente en dicha entidad. Si quedase algún exceso no transferible, el mismo se liquidará de acuerdo con las normas aplicables a los pagos de licencias correspondientes.

ARTÍCULO 15: NORMAS DE CONDUCTA Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 15.1 - Propósito

El propósito de esta política es el establecimiento de un trato uniforme, equitativo y consistente para la aplicación de las acciones disciplinarias que se lleven a cabo en la Corporación, como resultado de la conducta insatisfactoria del personal en el trabajo. La mejor medida disciplinaria es aquella que no es necesaria llevar a cabo y que surge de la buena administración, buen liderato y la justa supervisión a todos los niveles.

Sección 15.2 - Disciplina Progresiva

Disciplina progresiva es el principio mediante el cual se tratan los problemas disciplinarios proveyéndole la oportunidad al (a la) empleado(a) de corregir y mejorar problemas en el trabajo, mientras éste(a) se encuentra en un período de observación.

Sección 15.3 - Reglamento Sobre Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias

A tenor con el aludido principio se desarrollará y aprobará un Reglamento Sobre Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias para la administración de todas las normas relacionadas con la conducta y con la aplicación de las medidas disciplinarias de los recursos humanos comprendidos en la gerencia del servicio de carrera y del servicio de confianza de la Corporación.

Sección 15.4 - Medidas Correctivas

La Corporación tomará todas las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un(a) empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas en el Reglamento de Conducta y Acciones Disciplinarias. Como norma general, cuando algún(a) empleado(a) incurriere en alguna desviación de las normas de conducta se deben aplicar las medidas correctivas que correspondan siguiendo el mencionado principio de disciplina progresiva y se le podrán imponer a éste cualquiera de las siguientes sanciones según se disponga en el Reglamento Sobre Normas de Conducta y Acciones Disciplinarias: amonestación verbal, amonestación escrita, suspensión de empleo y sueldo o una destitución. Ninguna de estas dos últimas acciones se aplicarán al (a la) empleado(a) sin antes haber cumplido con los debidos procesos reglamentarios y de ley aplicables al efecto.

ARTÍCULO 16: EXPEDIENTES DE EMPLEADO(A)S

Los expedientes de lo(a)s empleado(a)s deberán reflejar el historial completo de éstos desde la fecha de su ingreso original al servicio público hasta el momento de su separación definitiva. La Corporación será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de lo(a)s empleado(a)s, según se dispone más adelante.

Sección 16.1 - Clasificación de los Expedientes

Los expedientes de lo(a)s empleado(a)s se clasificarán como activos o inactivos. Se considerarán expedientes activos los correspondientes a empleado(a)s que se mantengan vinculados al servicio, e inactivos los expedientes de lo(a)s empleado(a)s que se han desvinculado del servicio.

Sección 16.2 - Contenido de los Expedientes

A todo(a) empleado(a) a quien se le extienda cualquier tipo de nombramiento, se le abrirá un expediente, que se identificará con el nombre completo del (de la) empleado(a). En este expediente se archivará y conservará, entre otros, el original de los siguientes documentos:

1. Historial personal.

2. Copia auténtica del Certificado de Nacimiento.

3. Notificación de Nombramiento y Juramento.

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

5. Evaluaciones sobre el trabajo.

6. Documentos que reflejan la concesión de aumentos de sueldos o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución.

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

8. Documentos que reflejen acciones disciplinarias.

9. Certificaciones de servicios prestados al Gobierno.

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

11. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos.

12 Récord de adiestramientos.

13. Documentación relacionada con la participación de empleado(a)s en el Sistema de Retiro de los Empleado(a)s del Gobierno y sus instrumentalidades.

14. Récord de licencias.

15. Récord de accidentes por causas ocupacionales.

16. Autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro, la Asociación de Empleado(a)s, u otras autorizadas por ley.

Sección 16.3 – Envío de Expedientes a los Sistemas de Retiro

Se enviarán a la Administración de los Sistemas de Retiro, una (1) copia de todos aquellos documentos que reflejen el historial y las acciones de recursos humanos de cada empleado(a) (con excepción de los casos de empleado(a)s con status transitorio- personal en puestos de duración fija-), tales como:

1. Historial personal.

2. Copia auténtica del certificado de nacimiento.

3. Notificación de Nombramiento y Juramento.

4. Informes de cambios.

5. Cualquier otro documento requerido por el Sistema.

Sección 16.4 – Examen de los Expedientes

1. El custodio de los expedientes de lo(a)s empleado(a)s será el (la) Director(a) de Recursos Humanos de la Corporación.

2. Los expedientes individuales de lo(a)s empleado(a)s tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el (la) propio(a) empleado(a) para otros fines. Los custodios de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación en forma escrita u oral de la información contenida en los expedientes.

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

4. Lo(a)s empleado(a)s podrán obtener copia de los documentos contenidos en sus expedientes mediante el pago del costo de reproducción, más cualesquiera derechos que por ley se exigieren. Las solicitudes de copia se harán por escrito con no menos de cinco (5) días de antelación. En el plazo indicado, se entregará fotocopia o facsímil del documento solicitado.

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

Sección 16.5 – Conservación y Disposición de los Expedientes

1. Se conservarán y mantendrán archivados, firmemente adheridos, todos los documentos pertenecientes al expediente individual de empleado(a)s activo(a)s e inactivo(a)s.

2. La disposición de los expedientes de lo(a)s empleado(a)s se hará conforme a las siguientes normas:

    a. En el caso de todo(a) empleado(a) que se separe del servicio por cualquier causa, se retendrá y conservará el expediente personal inactivo por un período de cinco (5) años. La disposición final se hará conforme a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

    b. En el caso de que un(a) empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente o incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del (de la) empleado(a) por razón de que éste se haya; reintegrado al servicio, se le remitirá a dicha agencia el expediente del (de la) empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del (de la) empleado(a) en el servicio público se conserve en un sólo expediente.

c. Si el (la) empleado(a) separado(a) solicitara una pensión de un sistema de retiro del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tal sistema podrá solicitar el expediente del (de la) ex-empleado(a) y la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo lo remitirá al Sistema. En adelante el sistema de retiro conservará el expediente.

d. En todo caso en que ocurra la muerte de un(a) empleado(a) activo(a) que no sea participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, la Corporación conservará el expediente y dispondrá de él de acuerdo a las normas del Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos de la Rama Ejecutiva. En caso de que el (la) empleado(a) sea un(a) participante de dicho sistema de retiro, se enviará el expediente al Sistema de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

e. Siempre que se transfiera un expediente de un(a) empleado(a) o de un(a) ex-empleado(a) de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo a una agencia o instrumentalidad del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, se preparará una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente y la agencia y/o instrumentalidad que lo recibe, verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco años en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo, se preparará una tarjeta acumulativa de los servicios prestados por el (la) empleado(a) incluyendo todas las acciones de personal, indicando la fecha en que éstas se llevaron a cabo y los salarios devengados. La información incluida en la tarjeta acumulativa constituirá un resumen completo del historial del (de la) empleado(a). El (La) custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y se procederá con el expediente de conformidad con el Reglamento del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

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

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

i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de lo(a)s empleado(a)s se retendrán en los expedientes.

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

ARTÍCULO 17: USO DE LA PROPIEDAD CORPORATIVA

Sección 17.1 - Disposiciones Generales

La Corporación exhorta a todo(a)s lo(a)s empleado(a)s a que cuiden y sean precavido(a)s al utilizar la propiedad corporativa.

1. Ningún empleado(a) está autorizado a remover propiedad de la Corporación sin un permiso escrito de la gerencia. Ejemplos de propiedad de la Corporación son: libros, manuales, de oficina, equipos, documentos confidenciales, contratos, manuscritos, informes, discos de computadora, cintas magnéticas o cualquier otro medio de archivo electrónico de información, mercancía y otros similares.

2. Intentar remover propiedad de la Corporación sin permiso puede resultar en la aplicación de acciones disciplinarias.

3. Lo(a)s empleado(a)s son responsables de los materiales, equipos y otra propiedad que le provee la Corporación para el desempeño del trabajo y debe ser devuelto a solicitud de la Corporación en cualquier momento o en el momento en que el (la) empleado(a) deje de trabajar con la Corporación.

4. Si la propiedad no es devuelta, el (la) empleado(a) será responsable de pagar el valor de dicha propiedad.

Sección 17.2 - Uso de Equipos

La operación de equipos es esencial para el desarrollo de ciertas tareas que son parte de los trabajos corporativos. Por lo general, los equipos que le provee la Corporación al personal para llevar a cabo las funciones son costosos y difíciles de reparar y reemplazar. Por tal razón, la Corporación adiestrará a lo(a)s empleado(a)s para que éstos comprendan los principios y los métodos de operación de los equipos entre los que se incluye la limpieza, mantenimiento y almacenamiento adecuado y seguro de los mismos, para evitar que se dañen o que causen accidentes.

1. Es responsabilidad del (de la) empleado(a) notificarle al (a la) supervisor(a) de cualquier desperfecto, daño, funcionamiento anormal o desaparición de un equipo que se le haya asignado a éste o la unidad de trabajo en que labore.

2. La operación o el uso inapropiado, descuidado, negligente o inseguro de un equipo, así como la destrucción causada, será objeto de las acciones disciplinarias aplicables.

Sección 17.3 - Uso del Teléfono y del Correo

1. El uso de los teléfonos de la Corporación para generar llamadas telefónicas de carácter personal no está permitido. En caso de que algún(a) empleado(a) reciba alguna llamada telefónica personal, éste no será interrumpido en el trabajo y la persona encargada tomará el mensaje para notificárselo fuera de horas laborables, a menos que sea una llamada de emergencia.

2. En el uso del teléfono para asuntos oficiales, lo(a)s empleado(a)s deben de utilizar lenguaje apropiado y cortesía al hablar.

3. Cuando se haga uso de los sistemas de correo de la Corporación y de los sistemas de facsímil telefónicos, se espera que lo(a)s empleado(a)s lo utilicen para asuntos oficiales. No está permitido utilizar los sistemas de correo para el envío de anónimos, escritos de naturaleza insultante y ni para enviar o recibir pornografía.

Sección 17.4- Uso de Computadoras y Correo Electrónico

1. Las computadoras, los programas, aplicaciones, archivos electrónicos y el sistema de correo electrónico que se provee al personal para que desarrolle las funciones del trabajo son para usos oficiales corporativos. Lo(a)s empleado(a)s no deberán utilizar las claves de acceso, acceder ni almacenar archivos electrónicos sin autorización. La Corporación audita y monitorea el uso de las computadoras y de los sistemas electrónicos de informática para asegurar el cumplimiento con las normas y las políticas correspondientes. Está prohibido usar las computadoras y los sistemas de correo electrónico para actividades disociadoras, ofensivas a la moral o que de alguna forma no estén autorizadas por la Corporación o que no tengan que ver con el trabajo, tales como: acceder, exhibir o transmitir imágenes, mensajes, chistes, bromas u otra información de contenido sexual, étnico o racial; para actividades de naturaleza religiosa, política, o de organizaciones externas que no estén relacionadas con asuntos del trabajo.

2. La Corporación adquiere licencias para el uso de los programas de computadora para fines exclusivos de sus operaciones y no es dueña de los derechos de los programas ni de la documentación correspondiente. A menos que medie una autorización expresa de la compañía desarrolladora de los programas de computadora, ningún(a) empleado(a) de la Corporación está autorizado(a) ni tiene ningún derecho a copiar o reproducir en forma alguna los programas para ser utilizados en más de una computadora. Lo(a)s empleado(a)s podrán utilizar los programas de computadora de la red local de comunicación electrónica y de las computadoras de acuerdo con las condiciones dispuestas en los permisos y licencias de uso correspondientes. Está prohibida la copia o reproducción ilegal de los programas de computadora y de la documentación relacionada.

Sección 17.5 · Uso del Internet

El acceso mediante los sistemas de informática a la red global de información conocida como "World Wide Web" es provisto por la Corporación para ayudar al personal de la Corporación en la obtención de información y servicios electrónicos relacionados con las funciones del trabajo que se le asigna. Las guías a continuación tienen el propósito de asegurar y promover un uso responsable y productivo del servicio de Internet. El uso indebido y el abuso de los servicios de red de Internet provistos por la Corporación, que constituya violación de ley o de las políticas corporativas conllevarán la aplicación de acciones disciplinarias.

1. Toda la información que se desarrolle, transmita o se reciba a través de la Internet

mediante la operación de las computadoras o a través de los sistemas de informática de la Corporación, será considerada como parte de los expedientes oficiales de Corporación y como tal, estará sujeta a los procedimientos y normas de seguridad y de monitoreo que determine la Corporación de acuerdo con las leyes aplicables por las agencias reguladoras correspondientes. Consecuentemente, lo(a)s empleado(a)s que hagan uso de este servicio deben asegurarse que la información, las transacciones, correos electrónicos y toda transmisión que realicen por este medio, es legal, apropiado y ético.

2. Los equipos, los sistemas y las facilidades tecnológicas provistas para acceder a la Internet son propiedad de la Corporación, razón por la cual la Corporación se reserva el derecho de monitorear el tráfico y las actividades de la Internet, así como acceder y examinar cualquier archivo o información desarrollada, enviada o recibida mediante la red de comunicaciones o que esté almacenada en los sistemas de computadora u ordenadores electrónicos, propiedad de la Corporación.

3. La información desarrollada, transmitida, accedida o recibida por vía de la Internet mediante la utilización de las facilidades y los equipos corporativos no podrá ser de naturaleza discriminatoria, ofensiva, obscena, amenazante, hostigadora, intimidante o de alguna forma perjudicial para ningún(a) empleado(a) u otra persona. Ejemplos de contenido inaceptable incluyen, sin limitarse, lo son: escritos o imágenes de índole sexual, difamación racial, comentarios sexistas o cualquier otra condición o renglón protegido por ley.

4. El uso ilícito o no autorizado, la instalación, copia o distribución de material con marca registrada, derechos de autoría o patentado mediante el uso de la Internet está terminantemente prohibido. Como norma general, si un(a) empleado(a) no es quien crea o desarrolla la información o el material; si no es dueño(a) de dicho material; o no está autorizado debidamente para el uso del material; el mismo no podrá publicarse en la Internet. El (La) empleado(a) es responsable, además, de asegurarse que la persona que le envía algún material a través de la Internet posee los derechos de distribución correspondientes.

5. Todo(a) empleado(a) usuario(a) de los servicios de Internet provistos por la Corporación debe aplicar las debidas precauciones mediante la activación de anti-virus antes de descargar o copiar cualquier archivo de la Internet en los equipos y sistemas de informática de la Corporación.

Sección 17.6 - Uso de Celulares y Localizadores Electrónicos

Lo(a)s empleado(a)s no deberán utilizar teléfonos celulares ni unidades electrónicas de localización en las áreas de trabajo, a menos que los mismos le sean provistos por la Corporación o que se autorice expresamente el uso de de los mismos para fines del desempeño de sus funciones.

ARTÍCULO 18: DERECHO DE APELACIÓN

Sección 18.1 - Revisión Administrativa

1. El (La) Director(a) Ejecutivo(a) presentará ante un Juez Administrativo Independiente a la Corporación, las solicitudes de apelación de acciones o decisiones relacionadas con la administración de recursos humanos en los casos que así lo disponga este Reglamento. La apelación deberá radicarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación o conocimiento de la acción o decisión objeto de la apelación. Las situaciones en que podrán radicarse solicitudes de apelación serán las siguientes:

   a. En destituciones, suspensiones de empleo y sueldo, amonestaciones escritas decretadas contra un(a) empleado(a) de confianza.

   b. Cuando un(a) empleado(a) alegue que se tomó una acción o decisión que viola algún derecho que le concede el reglamento o la constitución federal o local.

   c. Por un(a) ciudadano(a) cuando alegue que una acción o decisión que le afecte impide su derecho a ser empleado(a) de la Corporación.

   d. En casos de separación o cesantías cuando se alegue que tal acción fue motivada por discrimen de raza, color, sexo, nacimiento, edad, condición social; o por ideas políticas o

religiosas.

f. En casos donde se alegue hostigamiento sexual o discrimen por razón de impedimentos.

Sección 18.2 - Revisión Judicial

1. Toda parte que resulte afectada por alguna decisión final del Juez Administrativo, tendrá derecho a solicitar revisión judicial dentro del término de treinta (30) días, conforme a la Ley de la Judicatura de 1994, 4 LPRA Sec. 22 K(g).

2. A los fines de la revisión judicial, es final la Resolución que dicta el Juez Administrativo cuando se notifique la misma a las partes por correo.

3. La parte que solicite revisión judicial vendrá obligada a notificar al Juez Administrativo, dentro de los treinta (30) días de haberle sido notificada la decisión.

ARTÍCULO 19: DEFINICIONES

Las siguientes frases o términos usados en este Reglamento tendrán el significado que se indica a continuación:

1. Ascenso - Cambio de un(a) empleado(a) de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo de un puesto a otro con funciones de nivel superior para el cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

2. Ausencia - La no asistencia de un(a) empleado(a) a su trabajo cuando no esté disfrutando de una licencia previamente autorizada.

3. Autoridad Nominadora - Funcionario(a) con facultad legal para hacer nombramientos y despidos (Director(a) Ejecutivo(a) de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo).

4. Becas - La asistencia económica que se concede a una persona con el fin de que prosiga estudios superiores especializados que se relacionen con las funciones que desempeña en su trabajo, en una universidad o institución reconocida, con el propósito de

			ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
5.	Cesantía	-	Separación del servicio de un(a) empleado(a) por falta de trabajo, fondos o por motivo de una reorganización parcial o total en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
6.	Clase	-	Grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos y equitativamente aplicarse la misma escala de retribución bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
7.	Corporación	-	Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
8.	Descenso	-	Cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro con funciones de nivel inferior para el cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
9.	Deberes	-	Los constituyen las tareas asignadas a los puestos.
10.	Oficina de Recursos Humanos	-	Unidad de trabajo que se encarga de la tramitación y aprobación

de las acciones relacionadas con la administración de los recursos humanos y de las relaciones laborales en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

11. Destitución - Separación total y absoluta del servicio, impuesta a un(a) empleado(a) por causa justificada y mediante formulación de cargos.

12. Director(a) Ejecutivo(a) - Se refiere al (a la) Jefe(a) o al (a la) funcionario(a) nombrado(a) en el puesto de nivel jerárquico más alto en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

13. Elegible - Persona cualificada cuyo nombre figura en un registro para fines de nombramiento.

14. Empleado(a) - Persona empleada por la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo para realizar determinados deberes.

15. Empleado(a) de Carrera Probatorio(a) - Personal que ha sido nombrado mediante certificación de elegibles y que todavía está sujeto a evaluaciones periódicas hasta que termine su período de trabajo probatorio establecido para el puesto.

16. Empleado(a) de Confianza - Aquel personal nombrado en un puesto de libre selección y remoción en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo y que dentro de sus funciones estará la formulación de política pública, servicios y asesoramiento directo al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

17. Empleado(a) de Emergencia - Personal que se nombra de acuerdo con los reglamentos por un periodo de sesenta (60) días para atender algún trabajo de urgencia.

18. Empleado(a) Gerencial - Aquel personal que aunque desempeña un puesto en el servicio de carrera, realiza funciones que por su propia naturaleza inciden o participan significativamente en la formulación o en la implantación de la política pública en la Corporación; o aquel personal que realiza funciones que de forma directa o indirecta conciernen a las relaciones obrero patronales las cuales conllevan conflicto de interés, real o potencial, con la unidad apropiada.

19. Empleado(a) Regular - Aquel personal que tiene asignadas funciones profesionales, técnicas, administrativas, diestras, semidiestras y no diestras y

que no intervengan en la formulación de política pública ni asesoramiento o servicio directo al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).

20. Empleado(a) Transitorio - Personal nombrado mediante certificación de un registro o mediante autorización para ocupar un puesto en el servicio de carrera para realizar labores durante un período fijo. Este término también se aplica a empleado(a)s nombrado(a)s en puestos temporeros.

21. Especificación de Clase - Descripción escrita, narrativa en forma genérica indicando las características preponderantes del trabajo que envuelven uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y las cualificaciones mínimas que deben poseer lo(a)s candidato(a)s a ocupar los puestos.

22. Examen - Prueba escrita, oral, de ejecución, evaluación de experiencias de trabajo y preparación u otras.

23. Examen de Ingreso - Prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros que se requieran para nombramientos en puestos de una clase determinada en el que

pueda competir cualquier persona que posea los requisitos mínimos de admisión.

24. Gobierno - Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

25. Horas Extra - Horas trabajadas en exceso de la jornada regular de trabajo.

26. Interinato - Cuando un(a) empleado(a), previa autorización, realiza temporeramente todas las funciones de un puesto superior, vacante o en el cual el (la) incumbente no está ejerciendo sus funciones.

27. Institución - Cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramientos de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

28. Jornada Regular de Trabajo - Período de tiempo diario y semanal que trabajarán lo(a)s empleado(a)s de la Corporación.

29. Juez Administrativo - Juez(a) Administrativo(a) de la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.

30. Pago de Matrícula - Saldo total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales en instituciones reconocidas por el Gobierno de Puerto Rico.

31. Plan de Clasificación - El sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización de la Corporación formando clases y series de clases de puestos.

32. Principio de Mérito - Concepto de que lo(a)s empleado(a)s deben ser seleccionado(a)s, ascendido(a)s, retenido(a)s y tratado(a)s con todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social ni por sus ideas políticas o su religión.

33. Puesto - Conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por una autoridad competente y que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

34. Puesto Regular - Aquel que tiene carácter de permanencia.

35.	Reclasificación	-	La acción de clasificar un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.
36.	Reingreso	-	La reinstalación al servicio de un(a) empleado(a) después de haberse separado del mismo por cualquiera de los siguientes casos: (a) incapacidad que ha cesado; (b) eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo; y (c) cesantías de puestos de confianza si se ocupaba anteriormente un puesto de carrera con status regular.
37.	Registro	-	Lista de personas a ser certificadas para puestos vacantes en la Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo.
38.	Registro de Ingreso	-	Lista de personas que han cualificado mediante examen de ingreso para nombramiento en determinada clase de puestos.
39.	Registro de Reingreso	-	Lista de personas que han sido empleado(a)s regulares en una clase determinada y que son acreedoras a que sus nombres sean certificados para nombramiento en puestos de la misma clase.

40.	Renuncia	-	Separación voluntaria y definitiva de un(a) empleado(a) de su puesto.
41.	Retiro	-	Separación definitiva de un(a) empleado(a) para acogerse a una pensión por motivo de edad o incapacidad, de acuerdo con las leyes vigentes.
42.	Semana de Trabajo	-	Cualquier período de siete días consecutivos que se contarán a partir de la hora y día en que el (la) empleado(a) comience su turno de trabajo. Los primeros cinco (5) días serán de trabajo y los últimos dos serán libres.
43.	Serie de Clases	-	Una agrupación de clases de puestos que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
44.	Servicios Ininterrumpidos	-	Labores que se prestan en forma consistente y continua por determinado período de tiempo.
45.	Supervisor(a)	-	Personal que puede hacer determinaciones que afecten el status de lo(a)s empleado(a)s de la Corporación ya sea mediante el

empleo, despido o la formulación de determinaciones y recomendaciones que se tomen en consideración o aquellas personas designadas para dirigir con responsabilidad a un grupo de empleado(a)s.

46. Suspensión de Empleo y Sueldo - Separación temporal del servicio impuesta a un(a) empleado(a) como acción disciplinaria y por causa justificada.

47. Traslado - Cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro puesto en la misma clase o a un puesto en otra clase dentro de la Corporación, con funciones de nivel similar, para el cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución. El cambio puede ser dentro de una misma unidad o a una unidad distinta.

48. Unidad Apropiada - Una unidad de negociación constituida por un grupo de dos o más empleado(a) s que comparten una comunidad de interés y que pueden ser agrupados razonablemente con el fin de negociaciones colectivas.

ARTÍCULO 20: CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, inciso, artículo, sección o parte del presente Reglamento fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de este Reglamento, sino que su efecto se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica declarada inconstitucional o nula, y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 21: DEROGACIÓN

Por la presente queda derogado el Reglamento de Personal núm. 4832 aprobado el 9 de julio de 1992 y cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 22: VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir a los treinta (30) días después de su radicación en el Departamento de Estado.

En San Juan de Puerto Rico, a 23 de Abril de 2007.

JUAN L. QUINTERO FONTÁNEZ
Director Ejecutivo