DEPARTAMENTO DE ESTADO

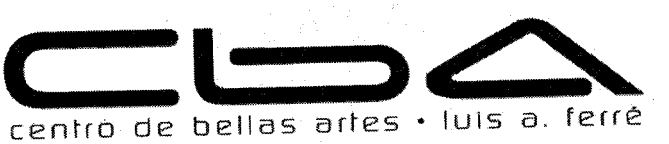
Número: **7893**

Fecha: **15 de julio de 2010**

Aprobado: **Hon. Kenneth D. McClintock**
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios





REGLAMENTO DE PERSONAL

SERVICIO DE CARRERA

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

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

INDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		1
PARTE I	**DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD**	3
ARTICULO 1	**DENOMINACION**	3
ARTICULO 2	**BASE LEGAL**	3
ARTICULO 3	**APLICABILIDAD**	4
ARTICULO 4	**DEFINICIONES**	4
PARTE II	**COMPOSICION DEL SERVICIO**	17
ARTICULO 5	CATEGORÍAS DE EMPLEADOS	17
Sección 5.1	Servicio de Carrera	18
Sección 5.2	Servicio de Confianza	19
Sección 5.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	20
Sección 5.4	Cambios de Categoría	23

		Página
PARTE III	**ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO**	25
ARTICULO 6	**CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS**	25
Sección 6.1	Plan de Clasificación o Valoración de Puestos	25
Sección 6.2	Descripción de los Puestos	26
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales	27
Sección 6.4	Especificación de Clases o su equivalente En otros Planes de Valoración	29
Sección 6.5	Esquema Ocupacional	33
Sección 6.6	Clasificación y Reclasificación de Puestos	33
Sección 6.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	35
Sección 6.8	Cambio de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	37
Sección 6.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre distintos Planes de Clasificación de Puestos o de Valoración para el Servicio de Carrera	38
ARTICULO 7	**RECLUTAMIENTO Y SELECCION**	39
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento	39
Sección 7.2	Convocatorias a Examen	41
Sección 7.3	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	47

		Página
Sección 7.4	Procesamiento de Solicitudes	49
Sección 7.5	Exámenes	51
Sección 7.6	Registro de Elegibles	54
Sección 7.7	Certificación y Selección	58
Sección 7.8	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	62
Sección 7.9	Periodo de Trabajo Probatorio	64
Sección 7.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	74
Sección 7.11	Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semidiestros	75
Sección 7.12	Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio	76
Sección 7.13	Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo	77
Sección 7.14	Nombramientos Transitorios	79
ARTICULO 8	**ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS**	86
Sección 8.1	Normas Generales	86
Sección 8.2	Ascensos	87
1.	Ascensos mediante Certificación de Elegibles	89

		Página
2. Ascensos sin Oposición		89
Sección 8.3	Traslados	91
1. Objetivos de los Traslados		91
2. Ámbito de los Traslados		92
3. Normas para los Traslados		93
Sección 8.4	Descensos	95
1. Objetivos de los Descensos		95
2. Normas para los Descensos		95
3. Otras Acciones		96
ARTICULO 9	**RETENCION EN EL SERVICIO**	96
Sección 9.1	Seguridad en el Empleo	96
Sección 9.2	Evaluación de Empleados	98
1. Propósito del Sistema de Evaluación		98
2. Normas Generales sobre Sistemas de Evaluación		99
Sección 9.3	Acciones Correctivas y Disciplinarias	99
Sección 9.4	Cesantías	106
1. Cesantías debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos		106
2. Cesantías por Incapacidad		110
Sección 9.5	Separación de Empleados Convictos por Delitos	112

		Página
Sección 9.6	Renuncias	115
Sección 9.7	Separación de empleados durante el Período Probatorio	116
Sección 9.8	Separaciones de Empleados Transitorios	116
Sección 9.9	Abandono de Servicio	117
ARTICULO 10	**ADIESTRAMIENTOS**	117
Sección 10.1	Objetivos	117
Sección 10.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	118
1.	Inventario de Necesidades	118
2.	Plan de Adiestramiento	118
Sección 10.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	120
1.	Responsabilidad de la Corporación del Centro de Bellas Artes	120
2.	Establecimiento de Criterios por la Corporación del Centro de las Bellas Artes	121
3.	Responsabilidad de los (las) Servidores (ras) Públicos (as) en la Corporación del Centro de Bellas Artes	121
Sección 10.4	Becas y Licencias para Estudios	122
1.	Responsabilidad de la División para el Desarrollo del Capital Humano	122
2.	Transferencia	122
3.	Responsabilidad de la Corporación del Centro de Bellas Artes	123

	Página
4. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias	123
5. Aviso Público de las Oportunidades	123
6. Solicitudes	124
7. Selección de Candidatos a Becas	124
8. Requisitos de Elegibilidad para Licencias para Estudios	124
9. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios	125
10. Instituciones Acreditadas	125
11. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios	126
12. Candidatos únicos Cualificados	126
13. Becas sin Oposición	127
14. Contrato de Beca o de Licencia para Estudio	127
15. Derechos de los Becarios a Licencias	128
16. Cambios en los Estudios	129
17. Informe sobre Estudios	129
18. Cancelación o Interrupción de Becas	129
19. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio	130
20. Incumplimiento de Contrato	130
21. Responsabilidad para con los Becarios	131
22. Relevo de Compromiso de los Becarios	131

Página

Sección 10.5 Adiestramientos de Corta Duración 132

1. Responsabilidad de la División para el Desarrollo del Capital Humano y del CBA 132
2. Duración y Propósito 132
3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración 132
4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior 132
5. Responsabilidad del Empleado(a) 133

Sección 10.6 Pago de Matrícula 133

1. Disposiciones Generales 133
2. Establecimiento de Prioridades 134
3. Denegación de Solicitudes 135
4. Gastos que se Autorizarán 136
5. Reembolso de Pago de Matrícula 136
6. Informe de Progreso Académico 136

Sección 10.7 Otras Actividades de Adiestramiento 136

Sección 10.8 Historiales de Adiestramientos e Informes 137

1. Historial en Expedientes de Empleados(as) 137
2. Historiales de Actividades 137
3. Informes 137

		Página
PARTE IV	**OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**	138
ARTICULO 11	**COMPENSACIÓN**	138
Sección 11.1	Política Pública y objetivos de los Sistemas de Compensación para Los empleados de carrera	138
Sección 11.2	Adopción y Contenido del Plan de Retribución	139
Sección 11.3	Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución	140
Sección 11.4	Estructura Retributiva	141
Sección 11.5	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos	143
Sección 11.6	Normas Relativas a la Administración de Salarios	143
	1. Nombramientos	144
	2. Ascensos	144
	3. Traslados	144
	4. Descensos	145
	5. Reclasificación de Puestos	146
	6. Reasignación de Clases a Escalas de Sueldos Superiores	147
	7. Reingresos	147
	8. Reinstalaciones	148

		Página
9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios		150
10. Aumento de Sueldo por Años de Servicio		152
11. Aumentos Generales		154
12. Aumentos Legislativos		154
13. Extensiones de Escalas de Sueldo		154
Sección 11.7	Otros Métodos de Compensación	156
1. Diferenciales		156
2. Bonificaciones		159
3. Obvenciones		160
ARTICULO 12	**BENEFICIOS MARGINALES**	160
Sección 12.1	Norma General	160
Sección 12.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	161
Sección 12.3	Días Feriados	161
Sección 12.4	Licencias	163
1. Licencia de Vacaciones		163
2. Cesión de Licencias de Vacaciones		168
3. Licencia por Enfermedad		169
4. Licencia Militar		173
a) Entrenamiento Militar		174
b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal		174
c) Servicio Militar Activo		175

Página

d) Derecho a Reinstalación 178

e) Disposiciones Generales 180

5. Licencia para Fines Judiciales 181

a) Citaciones Oficiales 181

b) Servicio de Jurado 182

c) Compensación por Servicio como Jurado o Testigo 183

6. Licencia de Maternidad 183

7. Licencia para Estudios o Adiestramientos 188

8 Licencias Especiales con Paga 189

a) Licencia por Paternidad 189

b) Para participar en Actividades en donde se ostente la Representación Oficial del País 190

c) Licencia con Paga por Servicios Voluntarios a los Cuerpos de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencia y Administración de Desastres de Puerto Rico 193

d) Licencia voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana 195

e) Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo 196

f) Licencia con Paga a Atletas, Técnicos y Dirigentes Deportivos 196

g) Licencia con paga a Atletas sobre Sillas de Ruedas, Técnicos y Dirigentes Deportivos dedicados a los Atletas sobre Sillas de Ruedas 197

Página

h) Licencia con Paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar Hijos 197

i) Concesión de Tiempo a Empleados para Lactar o Extraerse la Leche Materna de conformidad a la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000 y Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002 198

j) Licencia con Paga para acudir a Donar Sangre 200

k) Licencia para los Legisladores Municipales 200

l) Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas 201

m) Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir 203

n) Pago Excesos de Licencia de Vacaciones y por Enfermedad 203

o) Licencias por Muerte de un Familiar 203

8 Licencia sin Paga 204

Sección 12.5 Licencia Familiar y Médica 209

Sección 12.6 Disposiciones Generales sobre Licencias 212

ARTICULO 13 RELACIONES DE PERSONAL 213

Sección 13.1 Objetivos 213

Sección 13.2 Funciónes de la Corporación del Centro de las Bellas Artes 214

ARTICULO 14 JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 215

Sección 14.1 Jornada de Trabajo 215

Sección 14.2 Horario 216

		Página
Sección 14.3	Período para Tomar Alimentos	216
Sección 14.4	Horas Trabajadas	217
Sección 14.5	Tiempo Extra	217
Sección 14.6	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	220
ARTICULO 15	**REINGRESOS**	222
Sección 15.1	Disposiciones Generales	222
Sección 15.2	Establecimiento de Registros Especiales	223
Sección 15.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	223
Sección 15.4	Empleados Cesanteados	224
Sección 15.5	Notificación al Solicitante	224
Sección 15.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	225
Sección 15.7	Período Probatorio en casos de Reingreso	225
ARTICULO 16	**EXPEDIENTES DE EMPLEADOS**	226
1.	Clasificación de Expedientes	226
2.	Contenido de los Expedientes	226
3.	Examen de los Expedientes	228
4.	Conservación y Disposición de los Expedientes	229
5.	Otros documentos relativos a la Administración de Recursos Humanos que deben conservarse, conforme al Reglamento Núm. 4284	232

	Página
ARTICULO 17 PROHIBICIÓN	234
ARTICULO 18 CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	235
ARTICULO 19 DEROGACIÓN	235
ARTICULO 20 VIGENCIA	236

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

REGLAMENTO DE PERSONAL PARA LOS EMPLEADOS (AS) DE CARRERA DE LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES

INTRODUCCIÓN

La Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada, establece un sistema de personal basado en el principio de mérito. El Principio de Mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados(as) deben ser reclutados, seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimento físico o mental.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, en adelante la Corporación, fue creada en virtud de la Ley Núm. 43 de 12 de mayo de 1980 y denominada administrador individual de conformidad a la Ley Núm. 184. Como tal, tiene la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a esos fines adopte, según lo establece dicha Ley. La Ley Núm. 184, en su Sección 5.4 (1) dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas

esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 5 de la misma. Establece, además, que éste deberá incluir todas aquellas áreas de personal que, aún cuando no sean esenciales al principio de mérito, son necesarias para lograr un sistema de administración de recursos humanos moderno y equitativo y que faciliten la aplicación del principio de mérito.

Este Reglamento será de aplicación, aún cuando la Corporación, establezca y formalice convenios colectivos con el personal que forme parte de una o varias unidades apropiadas para fines de negociación colectiva en virtud de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, enmendada y conocida como Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico en aquellas áreas que dicha ley excluye de la negociación colectiva.

Este Reglamento debe ser interpretado cónsono con la legislación laboral gubernamental, que se adopte tanto local como federal. De igual modo se deberá tomar en consideración aquella legislación que en un futuro sea adoptada y sea de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento deberán armonizar con los requerimientos de la Ley de Ética Gubernamental, Núm. 12 de 24 de julio de 1985, enmendada; la Ley de la Administración para el Sustento de Menores Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, la Ley Núm. 88 de junio de 1969 enmendada, que dispone para la celebración de días feriados; la Ley Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, que establece la Licencia Voluntaria de Servicio de Emergencia a la Cruz Roja Americana y la Ley del Gobierno electrónico, Ley

Núm. 151 de 22 de junio de 2004.

Además, éstas deben ser interpretadas cónsono con lo establecido en la legislación federal que se adopte; tal como la Ley de Americanos con Impedimentos (ADA), Ley Pública 101-306 del 26 de julio de 1990, la Ley de Licencia Familiar y Médica, Ley Pública 103-3 de 5 de febrero de 1993, Carta de Derechos de Veteranos Puertorriqueños, Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, enmendada, la Ley Federal de Normas Personales del Trabajo (FLSA) de 1938, enmendada, y otras que se adopten en lo que resulte aplicable.
Conforme lo expresado la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré adopta el siguiente Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera.

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

Este Reglamento se conocerá y podrá ser citado como:
"Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré".

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Se adopta este Reglamento conforme a las disposiciones del Artículo 5 Sección 5.4 (1) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los empleados(as) en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, enmendada, ni a las personas que presten servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al Servicio de Confianza, excepto lo relativo al derecho de reinstalación y al personal transitorio, excepto lo que expresamente se dispone. El Servicio de Confianza además, establecerá mediante Reglamento los criterios de Productividad, Orden y Disciplina aplicables a sus recursos humanos.

ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES

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

1. **Acción Correctiva:** advertencia oral o escrita que hace el supervisor al empleados(a) cuando éste incurre o reincide en alguna infracción a las normas de conducta establecidas y no forma parte del expediente del empleado(a).
2. **Acción Disciplinaria:** es aquella sanción recomendada por el supervisor del empleado(a) e impuesta por la autoridad nominadora la cual pasa a formar parte del expediente del empleado(a). Estas pueden consistir en reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo o destitución.

3. **Adiestramie nto de Corta Duración -** Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleados(as) p ara el mejor desempeño de sus funciones.
4. **Administrador Individual** - Significa la agencia, organismo o programa cuyo personal se rige por el principio de mérito y se administra en forma autónoma con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).
5. **Agencia** - Significa el conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine Departamento, Corporación Pública, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o de cualquier otra forma.
6. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito** - Significa clasificación de puestos, reclutamiento y selección, ascensos, traslados y descensos, adiestramientos y retención.
7. **Ascenso** - Significa el cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel superior cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación o su equivalente en otros Planes de Valoración. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.

8. **Autoridad Nominadora** - Significa el (la) Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes, con facultad legal para hacer nombramientos, separar o destituir.
9. **Beca** - Significa ayuda monetaria que se concede a una persona para que prosiga estudios superiores en una Universidad o Institución Acreditada, con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica.
10. **Bonificación** – Compensación especial, no recurrente y separada del sueldo que puede concederse como mecanismo para reclutar, retener o premiar a empleados(as) o grupos de empleados(as) que cumplan con los requisitos que se establezcan previo a su concesión.
11. **Certificación de Elegibles** - Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora certifica para cubrir los puestos vacantes, selecciona y refiere para empleo los nombres de los candidatos que estén en turno de certificación en orden de nota y que acepten las condiciones de empleo.
12. **Certificación Selectiva** - Significa el proceso mediante el cual la autoridad nominadora especifica las cualidades especiales que el puesto a ser ocupado requiere del candidato y prepara una descripción clara de los deberes del puesto a cubrirse, selecciona de los registros los nombres de los candidatos que cualifiquen y establece un turno de certificación en orden de nota para los fines de ese puesto en particular.
13. **Cesantía** - Significa la separación del servicio impuesta a un empleado(a) debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o

fondos o a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

14. **Clase o Clase de Puesto** - Significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que pueden razonablemente denominarse con el mismo título, exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizarse las mismas pruebas de aptitud para selección de empleados(as) y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

15. **Clasificación de Puestos** - Significa la agrupación de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de los recursos humanos.

16. **Comisión Apelativa** – Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

17. **Convocatoria** – Significa el documento donde constará oficialmente las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos, la naturaleza del examen y todos aquellos aspectos que son necesarios o convenientes divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puesto, vigente o aplicables durante cierto tiempo.

18. **Descenso** - Significa el cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado(a) de un

puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.

19. **Descripción de Puestos** - Significa una exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que envuelve un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente.

20. **Destitución** - Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.

21. **Diferencial**- Significa la compensación especial y adicional, separada del sueldo que se podrá conceder cuando existan condiciones extraordinarias, temporeras de trabajo o interinatos.

22. **Director (a)** - Significa el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

23. **Elegible** - Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio público.

24. **Emergencia** - Enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiere tratamiento continúo bajo la supervisión de un profesional de la salud, que sufra un empleado(a) público o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del empleado(a) por un período de tiempo considerable.

25. **Equipo de trabajo** – Grupo de individuos con objetivos comunes comprometidos a contribuir al logro de las metas organizacionales.

26. **Escala de Retribución, Escala de Sueldo o Escala Salarial** – Margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios tipos intermedios a fin de retribuir el nivel de trabajo, de determinar clase de puesto y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados(as) en determinada clase de puesto.

27. **Especificación de Clases** - Significa una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que entraña uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.

28. **Estructura Retributiva o Estructura Salarial** – Esquema retributivo compuesto por las diferentes escalas que habrán de utilizarse en las asignaciones de las clases de puestos comprendidos en un plan de clasificación.

29. **Examen** - Significa una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencia y preparación u otros criterios objetivos, utilizados para determinar que una persona esta capacitada para realizar las funciones de un puesto.

30. **Extensión de Escala** – Significa la ampliación de una escala de sueldos, partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

31. **Formulación de Cargos** - Acción consignada en documento mediante el cual la autoridad nominadora hará saber a un empleado(a) las

violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina.

32. **Función Pública** - Cualquier cargo, empleo, puesto, posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permanente o temporal, en virtud de cualquier tipo de nombramiento, contrato o designación para la Rama Legislativa, Ejecutiva o Judicial del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, así como cualquiera de sus Agencias, Departamentos, Subdivisiones, Instrumentalidades, Corporaciones Públicas o Municipios.

33. **Funciones Esenciales** - Deberes fundamentales de cada puesto que el empleado(a) puede desempeñar con o sin la ayuda de un acomodo razonable y que de no realizarlos el puesto no existiría o respondería a otra clasificación.

34. **Funciones o Necesidades Permanentes** - Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigna y aquellas otras que le sean asignadas por leyes especiales, reglamentos o asignaciones ejecutivas o administrativas, que deben ejercerse en forma continua y estable o que se repiten o extienden sin interrupción por tiempo indefinido, sin que necesariamente sean perpetuas. Las funciones permanentes de las agencias pueden corresponder al servicio de carrera o al servicio de confianza.

35. **Gerente** - Significa el(la) Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

36. **Gobierno de Puerto Rico** - Significa el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus Agencias como se definen en este Reglamento.

37. **Grados de afinidad** – Significa grados de parentesco que mediante matrimonio se establecen entre el empleado(a) y los parientes naturales de su cónyuge. Para efectos de las licencias por enfermedad estos incluyen:

- Primer grado: padres e hijos(as) del cónyuge.
- Segundo grado: abuelos(as), nietos(as) y hermanos(as) del cónyuge.

38. **Grados de consanguinidad** –Significa grados de unión por parentesco natural del empleado(a) y familiares. Para efectos de esta licencia por enfermedad, estos incluyen:

- Primer grado: padre, madre, hijos(as).
- Segundo grado: abuelo(a), nieto(a), hermano(a).
- Tercer grado: bisabuelo(a), biznieto(a), tío(a), sobrino(a).
- Cuarto grado: tatarabuelo(a), tío(a), abuelo(a), primos(as) hermanos(as).

39. **Grupo Ocupacional o Profesional** - Significa una agrupación de clases y series de clases que describe puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

40. **Hora Extras de Trabajo** – Significa las horas trabajadas en exceso de la jornada diaria y semanal establecidas por la Corporación del Centro de Bellas Artes, de conformidad al Reglamento sobre Jornada de Trabajo y Asistencia establecido así como por las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables de Trabajo (Fair Labor Standard Act.)

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

42. **Interinatos** – Son los servicios temporeros que rinde un empleados(a) de carrera en un puesto cuya clasificación es superior a la del puesto para el cual tiene nombramiento oficial, en virtud de una designación escrita de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y en cumplimiento de las demás disposiciones legales aplicables.

43. **División** - Significa la División para el Desarrollo del Capital Humano como parte de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

44. **Ley Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico** - Significa la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada.

45. **Licencia con Sueldo para Estudios** - Significa la licencia especial, con sueldo, que se concede a los empleados(as) con el fin de ampliar su preparación académica, profesional o técnica para mejorar el servicio que prestan.

46. **Movimiento Interagencial**- Para efectos de la transferencia de expedientes, significa el movimiento de un empleado(a) en ascenso, traslado o descenso de la Corporación a otro Administrador Individual o de la Corporación a un Municipio, lo cual no conlleva renuncia de un empleado(a), igualmente ocurrirá cuando la acción de personal se origine desde algún Administrador Individual o Municipio.

47. **Municipio** - Significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Legislativo y un Poder Ejecutivo, según se dispone en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada.

48. **Necesidades Urgentes del Servicio** - Significa aquellas acciones esenciales o indispensables que es menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus programas. No incluyen aquellas acciones que resulten meramente convenientes o ventajosas cuya solución puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario.

49. **Nombramiento** - Significa la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

50. **Normas de Reclutamiento** - Significa las determinaciones en cuanto a los requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto o su equivalente.

51. **Obvención**- Significa la utilidad fija o eventual que se concede sin costo alguno para el empleado(a), por ser necesaria para el desempeño de las funciones del puesto que ocupa.

52. **Oficina** - Significa la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

53. **Pago de Matrícula** - Significa el pago total o parcial de los derechos de asistencia a cursos universitarios o especiales.

54. **Período Probatorio** - Significa un término de tiempo durante el cual un empleado(a), al ser nombrado en un puesto, está en período de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de sus deberes y funciones.

55. **Plan de Clasificación de Puestos** - Significa un sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran una organización formando clases y series de clases, incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, ect.

56. **Plan de Retribución**- Significa el sistema de retribución adoptado por la Corporación, mediante el cual se fija y administra la retribución para el Servicio de Carrera de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, y este Reglamento.

57. **Principio de Mérito** - Significa el concepto de que los empleados(as) públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin

discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental.

58. **Programa de Duración Determinada** - Significa aquellos creados por períodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

59. **Puesto** - Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.

60. **Reclasificación** - Significa la acción de clasificar o valorar un puesto que había sido clasificado o valorado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

61. **Registro de Elegibles** - Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

62. **Reglamento** - Significa el Reglamento de Personal Para los empleados(as) del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré, basada en la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004.

63. **Reingreso** - Significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación de cualquier empleado(a) regular de carrera, después de

haberse separado del mismo por cualesquiera de los siguientes cursos: Incapacidad que ha cesado.

a) Cesantía por eliminación de puestos.

b) Renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.

c) Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

64. **Reinstalación**- Significa el proceso de un empleado(a) de separarse del Servicio de Confianza y reintegrarse al puesto regular de Carrera que ocupaba previamente.

65. **Renuncia** -Significa la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado(a) de su puesto.

66. **Reprimenda Escrita** –Significa la sanción formal al empleado(a) impuesta por el(la) Gerente General por razón de incurrir en infracciones a las normas de conducta establecidas.

67. **Salario Base** –Significa el sueldo asignado al empleado(a) de conformidad con la escala de retribución a la que esta asignada la clase de puesto que ocupa. No incluye incentivos ni otros métodos de compensación.

68. **Serie o Serie de Clases** - Significa una agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.

69. **Sistema de Retiro** -Significa la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados(as) del Gobierno y de la Judicatura.

70. **Sistema o Sistema de Personal**- Significa el Sistema de Administración de Recursos Humanos, creado en virtud del Artículo 5, Sección 5.1 de la Ley Núm. 184, supra.

71. **Suspensión de Empleo y Sueldo** – Significa la separación temporal del servicio impuesta a un empleado(a) como medida disciplinaria por justa causa.

72. **Traslado -** Significa el cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar, cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación. Cuando ocurre en la misma agencia significa el cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo de retribución.

PARTE II

COMPOSICIÓN DEL SERVICIO

ARTÍCULO 5 - CATEGORIAS DE EMPLEADOS(AS)

El personal de la Corporación del Centro de Bellas Artes, estará comprendido en los Servicios de Carrera, de Confianza, Transitorio e Irregular. Los empleados(as) de Carrera son aquellos que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del Servicio de Carrera al momento de su nombramiento. Dichos empleados(as) tienen derecho a permanecer en el servicio conforme se dispone en la Sección 6.6 de

la Ley Núm. 184, supra, y la Sección 8.1 de este Reglamento. Los empleados(as) de Carrera nombrados en puestos del Servicio de Confianza conservarán todos sus derechos y prerrogativas de reinstalarse a sus puestos.

Sección 5.1 - Servicio de Carrera

El Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el Servicio de Carrera, estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulen y prescriban en el servicio de confianza.

Los empleados(as) en el Servicio de Carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer las recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados(as) sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El Servicio de Carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública de la Corporación del Centro de Bellas Artes no empecé los cambios de dirección política.

Sección 5.2 - Servicio de Confianza

Los empleados(as) en el Servicio de Confianza, son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al (la) Gerente de la Corporación del Centro de Bellas Artes. El (la) Gerente General podrá nombrar treinta (30) empleados(as) en esta categoría.

Este Servicio comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o permanentemente delegada, para la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas de la Corporación del Centro de Bellas Artes, También incluirá la participación, en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo a la Corporación del Centro de Bellas Artes, mediante lo cual el empleado(a) puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al (la) Gerente de la Corporación del Centro de Bellas Artes, que requieren Confianza personal en alto grado. El

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

3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de estos puestos aunque son de libre selección sólo pueden ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos. Su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

Sección 5.3 - Reinstalación de empleados(as) de Confianza

Si un empleado(a) de Carrera con status regular pasa al Servicio de Confianza y posteriormente se separa de este último servicio la Corporación, a tenor con lo dispuesto en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, tendrá derecho absoluto de reinstalación en un puesto de igual o similar clasificación al último que ocupó con status regular en el Servicio de Carrera, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos, y disponiéndose, que será acreedor a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

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

Los empleados(as) del Servicio de Confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, al ser reinstalados tendrán derecho a todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza. También tendrá derecho a los aumentos de sueldo otorgados vía legislativa y a un incremento de sueldo de hasta un diez (10) por ciento del sueldo que devengaba en el puesto del Servicio de Confianza.

Para otorgar este reconocimiento será necesario que se evidencie la ejecutoria excelente del empleado(a). Por otra parte, si el empleado(a) a reinstalar estuvo en el Servicio de Confianza por un periodo no menor de tres (3) años, la Autoridad Nominadora podrá autorizar cualquier aumento que

surja de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estará devengando al momento de la reinstalación.

Los empleados(as) regulares en el Servicio de Carrera, que sean reclutados para ocupar un cargo en el Servicio de Confianza, o que resulten electos por el pueblo, o designados sustitutos para ocupar un cargo público electivo, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos, los que entren en vigor con su aprobación y los que se extiendan a estos empleados(as) mediante legislación prospectiva, durante todo el tiempo que dure la ausencia de su cargo regular por ocupar un puesto de confianza o por servir en el cargo público electivo.

Disponiéndose que una vez cese su encomienda de confianza o electiva, al empleado(a) se le acreditarán los beneficios que haya acumulado mientras estuvo en su posición regular en el Servicio de Carrera, se le acreditarán además, todos los beneficios marginales y los derechos de licencias establecidas en la Ley Núm. 184, durante el período de ausencia de su puesto regular en el Servicio de Carrera. Disponiéndose además, que acumulara el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el Servicio de Carrera.

La responsabilidad por la reinstalación del empleado(a) será de la Corporación, la cual deberá agotar todos los recursos para la reinstalación del empleado(a) en cualquiera de sus programas y si esto no fuera factible, en

otras agencias del Sistema de Personal. En todo caso la reinstalación del empleado(a) en el servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado(a). La agencia responsable de la reinstalación del empleado(a) deberá observar las normas retributivas para estos casos, establecida en el Artículo 8, Sección 8.2 (12) de la Ley Núm. 184 y en el Reglamento de Retribución que adopte la Corporación del Centro de Bellas Artes para los empleados(as) de los Servicios Carrera y Confianza de conformidad con la Ley Núm. 184, supra.

Sección 5.4 - Cambio de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de Confianza únicamente lo autorizará la Autoridad Nominadora, 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. Si el puesto no está vacante y el incumbente no da su consentimiento al cambio de categoría de su puesto para implantar un cambio organizativo oficial o para corregir un error de derecho, la Autoridad Nominadora, puede reubicar al empleado(a) en otro puesto de carrera de similar jerarquía y remuneración, siempre y cuando en la transacción se preserven los derechos del empleado(a).

Sólo se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la

estructura organizativa de la Corporación del Centro de Bellas Artes, que lo justifique, si el puesto está vacante o de no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. Que reúna los requisitos establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración 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 o su equivalente en otros planes de valoración de puestos y sus servicios excelentes estén validados.
3. Que apruebe o haya aprobado el examen o criterios de selección establecidos para la clase de puesto o su equivalente en otros planes de valoración de puestos;
4. Que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

En caso de que el ocupante no cumpla con todas las condiciones antes indicadas, este no podrá permanecer en el puesto, salvo que le asista el derecho a reinstalación, según se dispone en la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184.

Los cambios de categoría no podrán usarse como subterfugio para conceder beneficios de permanencia a empleados(as) que no compitieron para un puesto de carrera. Sólo se procederán luego de un análisis riguroso de las funciones del puesto o de la estructura organizacional de la Corporación del

Centro de Bellas Artes que así lo justifiquen.

PARTE III

ÁREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MÉRITO

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN O VALORACIÓN DE PUESTOS

Sección 6.1 - Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.

La Autoridad Nominadora, establecerá un Plan de Clasificación o Valoración para los puestos de Carrera en la Corporación del Centro de Bellas Artes. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el Plan de Retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El Plan de Clasificación de Puestos o de Valoración reflejará la situación de todos los puestos en el Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados en la Corporación del Centro de Bellas Artes, en todo momento. Para lograr que el Plan de Clasificación de Puestos o de Valoración resulte en un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la Administración de los Recursos Humanos, se mantendrá al día mediante el registro de los cambios que ocurran en los puestos, la actualización de las especificaciones de clases y las asignaciones de puestos a las clases, de forma que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, sea susceptible a

una revisión y modificación continua de manera que constituya un instrumento de trabajo efectivo.

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

Sección 6.2 - Descripción de los Puestos

Conforme a su estructura organizativa funcional, la Corporación del Centro de Bellas Artes, preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado en el Servicio de Carrera, una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades esenciales y si es necesario las funciones marginales según surjan de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherentes al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado(a), de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por la Autoridad Nominadora o su representante autorizado. Cualquier cambio que ocurra en lo anterior se registrará prontamente en el mencionado formulario. No menos de una vez al año, la Corporación del Centro de Bellas Artes, pasará juicio sobre la clasificación de los puestos que hubieran registrado cambios.

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

subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación o de valoración de puestos.

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

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

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en Clases de Puestos, Series de Clases, Títulos Funcionales

1. Agrupación de los puestos en clases de puestos y series de clases o su equivalente.

Se agruparán en clases o su equivalente todos los puestos en el Servicio de Carrera que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y el nivel de dificultad del trabajo envuelto a base de los deberes, grado de responsabilidad y autoridad asignados a los mismos y de elementos inherentes a los puestos que se describan en los formularios Descripción de Puesto, así como otra información que amplíe la descripción del puesto.

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

2. Títulos funcionales

La Autoridad Nominadora podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten al nivel de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Especificación de Clases o su equivalente en otros Planes de Valoración

Se preparará por escrito una especificación para cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación de puestos o de valoración que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza, grado de complejidad, responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; ejemplos de trabajo que describen las funciones comunes de las clases; así como los niveles de riesgo y esfuerzo físico, mental y niveles requeridos, los viajes y la frecuencia de éstos para realizar las funciones inherentes a cada clase; los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que deben poseer los empleados(as) y la preparación académica y experiencia mínima requerida para cada clase de puesto. También fijará la duración del período probatorio correspondiente a cada clase.

Las especificaciones o su equivalente serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Las mismas serán utilizadas por la agencia como instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de normas de reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados(as); en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, retención, presupuesto y transacciones de personal así como para otros usos en la administración de los recursos humanos.

La Autoridad Nominadora y el(la) Gerente Auxiliar de Recursos Humanos, por delegación de ésta será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Corporación del Centro de Bellas Artes, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación de puestos o su equivalente en otros planes de valoración. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases se identificarán como tales. Contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado.

1. Número de codificación

   Es el número que se encuentra en la esquina superior derecha de la especificación de clase o su equivalente y constituye la clave o la identificación de la misma.

   Este número se obtiene del Índice Esquemático que acompaña los Planes de Clasificación de Puestos o de Valoración.

2. Título Oficial de la Clase.

   Este debe ser corto y descriptivo de las funciones asignadas a la clase.

3. Naturaleza del Trabajo.

   Consiste de una definición clara y concisa del trabajo.

4. Aspectos Distintivos del Trabajo.

   En éstos se identificarán las características que diferencian una clase de otra en cuanto a niveles de complejidad, responsabilidad y autoridad,

tipo y forma de supervisión que se recibe y se ejerce, métodos que se utilizan para realizar el trabajo que incluya el grado de libertad, independencia, uso de discreción y criterio, forma en que se revisa el trabajo y su propósito.

5. Ejemplos de trabajo.

   Incluye las funciones comunes de los puestos en los cuales se recogerán las condiciones de trabajo, tal como el tipo de riesgo envuelto y nivel de éste, grado de esfuerzo físico, mental y su nivel y si se requiere viajar y con qué frecuencia.

6. Conocimientos, Habilidades y Destrezas:

   a) Conocimientos: Incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados(as) y candidatos a ocupar los puestos.

   b) Habilidades: Incluirá la capacidad mental y física necesaria para el desempeño de funciones siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

   c) Destrezas: Incluirá la agilidad o pericia manual, así como condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados(as) o aspirantes a ocupar determinada clase de puesto, siempre que las mismas estén relacionadas o sean necesarias y consistentes con las funciones inherentes a la clase de puesto.

7. Preparación académica y experiencia mínima.

Indica la preparación académica mínima requerida, el tipo y duración de la experiencia de trabajo mínima.

8. Período probatorio.

Significa el término de tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado(a) en el puesto y sujeto a evaluaciones periódicas en el desempeño de las funciones. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de doce (12) meses y nunca será prorrogable.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases o su equivalente, en el que se definan en forma clara y precisa los conceptos, términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad, responsabilidad y autoridad inherente a cada clase de puesto.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación de la Autoridad Nominadora. Contendrá, además del título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirá los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases o su equivalente para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Corporación del Centro de Bellas Artes y con los deberes de los puestos.

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación de puestos o de valoración y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. 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 o de valoración. Este esquema formará parte del Plan de Clasificación de Puestos o de Valoración.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional y una lista o índice alfabético de las clases de puestos o su equivalente comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos o de Valoración.

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

Sección 6.6 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación -Puestos de Nueva Creación -Puestos de Duración Fija

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación de puestos o su equivalente en otros planes de valoración, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

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

2. Reclasificación de los Puestos

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

a) Clasificación Original Errónea

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

b) Modificación al Plan de Clasificación de Puestos o su equivalente en otros Planes de Valoración

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 de puestos o su equivalente en otros planes de valoración, mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

c) Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d) Evolución del Puesto

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

Sección 6.7 - Status de los empleados(as) en Puestos Reclasificados

El status de los empleados(as) cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo 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 empleado(a) a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado(a), sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado(a) en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles. Si el cambio representa un descenso, se

podrá con el consentimiento escrito del empleado(a), confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado(a), si quisiere ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado(a) a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado(a) o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado(a). En cualquier caso, el 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 empleado(a) si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente. También se podrá autorizar el ascenso sin oposición del empleado(a) conforme a las normas establecidas en este Reglamento para este tipo de ascenso, o si no hubiere registro de elegibles se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual al de su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado(a) reúna los requisitos mínimos o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado(a).

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación de puestos o su equivalente en otros planes de valoración, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

Sección 6.8 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Conforme a lo anterior, La Autoridad Nominadora establecerá sus propios criterios conforme a sus particularidades.
3. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto o su equivalente en otros planes de valoración, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.
4. El empleado(a) tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la fecha de notificación de la acción tomada, en los siguientes casos:
   a) empleados(as) que se sientan perjudicados por la clasificación del puesto o su equivalente en otros planes de valoración;
   b) empleados(as) que se sientan perjudicados por la reclasificación de su puesto, excepto en casos que surjan por motivo de una

modificación al plan de clasificación de puestos o su equivalente en otros planes de valoración;

c) en los casos de cambios de deberes, autoridad o responsabilidad que no sean afines con los del puesto. En estos casos si la decisión no le resultara satisfactoria el empleado(a) podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos.

Sección 6.9 - Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos o de Valoración para el Servicio de Carrera

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

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición

relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación de puestos a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados(as), sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, como autoridad nominadora dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos o de Valoración y otras clases de puestos comprendidas en otros planes de clasificación de puestos, para determinar si la acción de personal constituye un traslado, ascenso o descenso.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

Sección 7.1 - Normas de Reclutamiento

La Corporación del Centro de Bellas Artes, será responsable de formular y adoptar las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la agencia, que propendan a atraer y retener los recursos humanos más aptos e idóneos.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para el reclutamiento a base del contenido de las especificaciones de clases o su equivalente. En todo momento los requisitos estarán 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 las clases de exámenes y el tipo de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

Para optar para empleo en la Corporación del Centro de Bellas Artes, el candidato debe cumplir con las siguientes condiciones generales de ingreso al servicio público, requeridas en el Artículo 6, Sección 6.3 (1) de la Ley Núm. 184: ser ciudadano Americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar, estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto; evidenciar, al momento de la solicitud de empleo, que se ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma, no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituido del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, no haber sido destituido del Servicio Público, ni convicto por los delitos graves o menos graves indicados en la sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184, la jurisdicción del ELA de PR en la jurisdicción Federal o en cualquiera de los Estados de los EEUU.

Estas últimas cinco (5) condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado.

Para optar para empleo en la Corporación del Centro de Bellas Artes, el candidato también debe dar cumplimiento al Artículo 30 de la Ley Núm. 86 de

17 de agosto de 1994, conocida como la Ley de la Administración para el Sustento de Menores. El Artículo 30, de la Ley Núm. 86, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

Sección 7.2- Convocatorias a Examen

Las convocatorias a examen es el documento en el que constarán oficialmente las determinaciones imperantes en torno a los requisitos mínimos del puesto, tipo de examen y todos aquellos aspectos que sea necesario o conveniente divulgar para anunciar las oportunidades de ingreso a una clase de puestos que aplicarán durante cierto tiempo.

Las normas de reclutamiento estarán contenidas en la convocatoria a examen, sin que se resulte necesario preparar o mantener un documento denominado Norma de Reclutamiento en relación con la clase que se interesa reclutar. Cuando en la Corporación exista la necesidad de cubrir un puesto, se procederá a preparar una convocatoria a examen para cada clase de puesto conforme a los requisitos establecidos en el plan de clasificación de puestos.

Toda convocatoria a examen deberá contener lo siguiente:

1) Identificación de la Agencia: se indicará el nombre completo de la Corporación, dirección física y postal.
2) Título(s) de la(s) clase(s) de puesto(s).
3) Retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente.

4) Tipo de reclutamiento: se indicará si la aceptación de solicitudes será hasta nuevo aviso o si la convocatoria tendrá fecha de cierre, en cuyo caso, debe expresamente informarse la misma.

5) Tipo de competencia: La convocatoria indicará el tipo de competencia establecido para cada clase, informando si la competencia estará limitada a empleados(as) de la Corporación, a empleados(as) de las agencias cubiertas por la Ley Núm. 184, supra, o abierta al público en general. La competencia puede ser de ingreso o ascenso. Esta determinación se hará conforme a la naturaleza del trabajo, requisitos mínimos de la clase, mercado de empleo y vacantes que se proyectan cubrir. La amplitud de acceso a la competencia, propende a alcanzar más fuentes de recursos y abona a un mayor margen de selección.

6) Requisitos mínimos

   a. Se indicarán los requisitos mínimos según se establecen en el plan de clasificación de puesto. Se establecerán como requisitos mínimos para el reclutamiento, los contenidos en las especificaciones de clases, las cuales indicarán la preparación académica y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.

   b. Si de un estudio de mercado de empleo se determinan requisitos diferentes a los establecidos en la especificación de clase, ésta deberá ser enmendada previo a la apertura de la convocatoria.

   c. Los requisitos mínimos deberán estar en armonía con la naturaleza del trabajo y se ajustarán a la demanda y oferta considerando

además, las cualificaciones particulares necesarias para el desempeño de las funciones asignadas a los puestos.

d. Si se estipula como requisito mínimo determinado número de años de un tipo de experiencia, cuyo trabajo sea de naturaleza similar a la que se realiza en alguna clase de puesto en específico, indicará el título de la clase y ofrecerá una descripción clara de la clase de trabajo.

e. Sino se puede establecer claramente el tipo de experiencia en una clase en particular, se limitará el requisito a un número determinado de años de experiencia en el campo de trabajo correspondiente y obviará cualquier especificación en cuanto a títulos de clases.

f. Si la clase de puesto a cubrir es parte de una serie de clases, se podrá considerar la experiencia adquirida en los diferentes niveles de la serie de clases, y cualquier otra(s) clase(s) de puestos directamente relacionada(s). Lo anterior aplicará a clases que aunque no forman parte de una serie de clases, constituyen la línea de ascenso de la clase.

g. Se identificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación, licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley. Se podrá además, exigir requisitos particulares relacionados con los servicios subespecializados que ofrece la Agencia.

7) Cláusulas de Especialidades: Se incluirán las especialidades con las que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

8) Naturaleza del Examen

   a. Los exámenes consistirán de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución y evaluación de preparación académica y experiencia de trabajo.

   b. Para determinar la naturaleza del examen se realizará un análisis de puestos tomando en consideración la naturaleza del trabajo, funciones asignadas, requisitos mínimos establecidos, mercado de empleo y recomendaciones de especialistas en la materia, asociaciones y colegios. De este análisis surgirá la naturaleza del examen y los pesos relativos de las partes. Para realizar el análisis de puesto se seguirán los siguientes pasos:

      1. Se determinará el valor que tiene cada tarea a base del resultado numérico obtenido, considerando la importancia de la tarea y el tiempo que toma efectuar cada una de ellas.
      2. Se determinarán los conocimientos, habilidades y destrezas mínimas que se requieren para efectuar cada tarea.
      3. Se determinará el tipo o combinación de pruebas apropiadas para medir los conocimientos, habilidades y destrezas.

4. Se determinará las partes del examen y la cantidad de ejercicios en cada tarea, tomando como base la importancia de cada una en términos porcentuales.
5. Si se determina una combinación de pruebas, se determinará el peso de cada una utilizando los porcientos asignados a cada tarea. A las pruebas objetivas generalmente se le asignará un peso relativo superior al que se asigna a las pruebas subjetivas, a menos que estas últimas tengan preponderancia sobre los demás juicios objetivos en la realización del trabajo.

c. En los casos de exámenes sin comparecencia, se indicará que el mismo consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos en la clase.

d. En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de sub-pruebas que componen el mismo.

e. En los casos de exámenes combinados, se indicará descripción de cada parte y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de estás.

9) Periodo Probatorio- se indicará el periodo probatorio según consta en la especificación de clase.

10) Naturaleza del Trabajo - se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de puesto de acuerdo al plan de clasificación de puestos.

11) Criterios a utilizarse para ordenar los nombres de los elegibles en los registros correspondientes.

12) Otra información general:

    a. Se indicará dónde y cómo solicitar.

    b. Se incluirán cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones de trabajo en la clase de puesto.

    c. Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables, sólo si someten convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.

    d. Se indicará que solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.

    e. Se incluirá una declaración de que la agencia promueve la igualdad de oportunidad de empleo.

13) Fecha de emisión de la Convocatoria a Examen.

14) Número de la Convocatoria a Examen (se asignará el número por año fiscal).

Las convocatorias deberán revisarse periódicamente de modo que reflejen los cambios en el mercado de empleo y otras condiciones.

Sección 7.3 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la página electrónica del Gobierno, medios de comunicación tales como: 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 pueden llegar a las personas interesadas.
3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten a las personas interesadas la radicación y consideración de su solicitud. La Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá coordinar con otras agencias la emisión de anuncios para clases de puestos generales y comunes.
4. Las convocatorias incluirán las Normas de Reclutamiento para cada clase de puesto; las convocatorias a examen deberán contener la siguiente información: título de la clase de puesto, escala de sueldo, plazo para radicar solicitud, requisitos mínimos, naturaleza del trabajo, período probatorio, número de la convocatoria, fecha de emisión y terminación, si son de reclutamiento continuo y cualquier otra información indispensable,

como la relativa al cumplimiento de la Ley de Americanos con Impedimentos y cualquier otra legislación que así lo requiera.

5. La Oficina de Recursos Humanos (ORHELA) junto con la Oficina de Gerencia y Presupuesto, reglamentará la publicación de convocatorias en la página electrónica.
6. La Corporación del Centro de Bellas Artes, circulará las convocatorias de cualquier puesto o empleo de libre competencia disponible, en la agencia de conformidad a la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada por la Ley Núm. 122 de 20 de julio de 2000.
7. 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 candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrán 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 hubiera razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momento, siempre que no se vulnere el principio de mérito y se asegure la igualdad de oportunidades y la igualdad de competencia.
8. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
    a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez (10) días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.

b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.

c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes mediante enmiendas a la convocatoria o cancelar ésta. En cualquiera de estos casos se dará el aviso público de la acción tomada.

9. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que los han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas, dependerá de la naturaleza de la clase de puesto o del examen, o de las necesidades del servicio.

Sección 7.4 - 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 los solicitantes:

1. han incurrido en conducta deshonrosa;
2. han sido convictos por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral o corrupción;
3. han sido destituidos del servicio público;
4. son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas;
5. han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Cuando se tenga conocimiento de que el candidato esté física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.

3. Las razones enumeradas en los apartados 1 al 4 del inciso 2(c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para optar para empleo en el servicio público, por el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 184.
4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos.

Sección 7.5 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal para el servicio de carrera se llevará a cabo mediante un proceso en virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluaciones del supervisor, análisis del récord de trabajo y resultados de adiestramientos, o preferiblemente una combinación de éstos; siempre tomando en cuenta lo dispuesto en la Ley ADA. La entrevista de reclutamiento que efectúe el futuro supervisor se complementará con otras alternativas de examen.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de las funciones de cada clase de puesto o su equivalente. Estos deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades esenciales que envuelve la clase de puesto, siempre tomando en cuenta aquellos casos cubiertos por la Ley ADA.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores, que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados, dando cumplimiento a la Ley ADA en los casos que aplique.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo solicitante cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.

5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.
6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece a la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona designada deberá obtener por lo menos la puntuación mínima que se establezca para cada examen.
9. Todo veterano tiene que obtener la puntuación mínima de pase para la clase optada. Se concederá a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida en cualquier prueba o examen requerido a los fines de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. A los veteranos que tengan una incapacidad relacionada con el servicio se les abonarán cinco (5) puntos adicionales o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor. En caso de muerte del veterano, se concederá la puntuación que le hubiere correspondido al cónyuge supérstite si no ha contraído nuevo matrimonio así como a los hijos del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

Además, en cumplimiento con las disposiciones del Artículo 3 (a) de la

Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, se sumarán cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) lo que sea mayor, a la calificación obtenida por una persona con impedimento en cualquier prueba o examen requerido, a fin de cualificar para un empleo, ya sea de ingreso o ascenso. Dicho beneficio no aplicará si la persona con impedimento que solicita el ingreso o ascenso a un cargo, empleo u oportunidad de trabajo cualifica para recibir los mismos beneficios conferidos por la Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980, según enmendada, conocida como Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño.

10. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones. 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 quince (15) 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 altera la puntuación o el turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificar el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos, se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.
12. Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude o ha mediado engaño

en la información sometida, a tenor de lo dispuesto en el Artículo 6, Sección 6.3 de la Ley Núm. 184.

Sección 7.6- Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. 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.
2. 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:
    a) preparación académica general o especial;
    b) experiencia relacionada con la clase de puesto;
    c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
    d) fecha de radicación de solicitud.
    e) Al preparar los registros de elegibles se identificarán dentro de los candidatos incluidos, aquellos protegidos por leyes especiales tales como: veteranos, impedidos y otros.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados, se podrá, previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes a cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Corporación del Centro de Bellas Artes a otras agencias.

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

   a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar 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 a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por él;

   b) dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada;

   c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;

   d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la Autoridad Nominadora, conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;

   e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;

   f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;

g) tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;

h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;

i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;

j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;

k) haber sido destituido del servicio público;

l) muerte del elegible;

m) haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 del 5 de agosto de 1993;

n) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto o su equivalente;

o) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente establecidas o aceptadas por el elegible.

La determinación de que el candidato no cumple con alguna de las condiciones generales de ingreso al servicio público, se dejará sin efecto y por tanto, no se afectará la elegibilidad en los registros, si el solicitante demuestra que el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del

Estado Libre Asociado lo habilitó. Sobre la materia, refiérase a lo dispuesto en la Sección 6.8 de la Ley Núm. 184.

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

5. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los citados incisos, se le notificará por escrito al efecto y se le advertirá sobre su derecho a solicitar reconsideración a la Autoridad Nominadora y luego su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos. En todo caso en que la eliminación del nombre de un candidato del registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

6. Cancelación de Registros

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

a) cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes o

b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro o

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

d) Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

e) La cancelación de los registros será notificada por aviso Público y en la página electrónica gubernamental.

7. Establecimiento de los Registros Especiales

La Corporación del Centro de Bellas Artes, establecerá los siguientes registros especiales:

a) Registro de Reingreso

Se establecerán registros especiales por clases de puestos que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184, y este Reglamento.

b) Registro de Becarios

c) Registro de ex-pensionados que recobren de su incapacidad en armonía con la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184, y este Reglamento.

d) Cualquier otro que se establezca por leyes especiales.

Sección 7.7 - Certificación y Selección

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

1. Cada jefe de programa someterá a la Oficina de Recursos Humanos una solicitud de personal conforme el procedimiento que se establezca.

2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los diez (10) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento.

3. En los casos en que en la certificación expedida hubieren por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el registro correspondiente no figuraren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento, se seleccionará a uno de ellos para cubrir la vacante.

4. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.

5. La selección de los candidatos para nombramiento se hará por la autoridad nominadora 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 no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones. De ser solicitante algún veterano, y una vez se le haya concedido la puntuación adicional dispuesta por la Sección 7.5 Inciso 9 de este Reglamento, el veterano tendrá derecho a preferencia conforme lo dispuesto en la Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño. Se preferirá al veterano sobre otra persona que tenga una puntuación igual o menor que el veterano. Este derecho a preferencia se concederá de igual forma al cónyuge supérstite cualificado del veterano si no ha contraído nuevo matrimonio, así como a los

hijos cualificados del veterano que sean menores de edad y a los mayores de edad que estuvieren incapacitados, de conformidad con la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

6. Cuando un candidato se haya incluido en más de una (1) certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la primera unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.

7. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no esté dispuesto a aceptar nombramiento, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles.

8. La Autoridad Nominadora, podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso 4 de la Sección 7.6 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se fundamenta y apercibirle de su derecho a solicitar reconsideración ante la Autoridad Nominadora. De ratificarse la decisión, la persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos.

9. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se certificarán diez (10) elegibles adicionales para cada

vacante. Cuando en los registros de elegibles no haya suficientes candidatos como para certificar diez (10) por cada vacante, se certificarán los que hubiere disponibles en el registro.

10. Siempre que se emita una certificación de más de diez (10) elegibles para cubrir más de una vacante, deberá seleccionarse por lo menos uno de los primeros diez (10) candidatos considerados y disponibles para aceptar el empleo. Para las demás vacantes, podrá seleccionarse de entre cualquiera de los candidatos certificados.

11. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, además de la certificación de elegibles del registro ordinario.

Como norma general, se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.

La anterior disposición no aplica en situaciones en que los registros para una misma clase de puesto se haya incluido alguna persona mediante reingreso luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno o algún becario que al completar sus estudios no haya podido ser nombrado. En estas situaciones se certificarán como únicos candidatos y la Autoridad Nominadora, vendrá obligado a nombrarlos si están disponibles. En la eventualidad de que en los registros para una misma clase de puesto se haya incluido los nombres de un ex-pensionado y de un becario, se certificará como

único candidato al ex-pensionado. También se dará cumplimiento a cualquier legislación especial que se establezca sobre registros especiales, tales como veteranos para los que alguna legislación federal exija preferencia.

12. La Autoridad Nominadora podrá autorizar certificaciones selectivas cuando las cualificaciones especiales del puesto así lo requieran.

Sólo se autorizarán certificaciones selectivas cuando los puestos de niveles superiores o intermedios de una clase requieran para el desempeño de sus funciones, conocimientos, destrezas o habilidades específicas claramente constatables. Este tipo de certificación será un mecanismo de excepción a ser usado restrictivamente.

Sección 7.8 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos de preparación y experiencia, licencia, colegiación y cualesquiera otros establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados antes de expedirse dicho nombramiento o autorizarse el cambio correspondiente.

2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no reunir los requisitos a base de la evidencia presentada, lo que nunca tendrá el efecto de vulnerar lo dispuesto en la Ley ADA.

3. Una vez hecha la oferta de empleo se requerirá evidencia médica en todos los casos, demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está apta para ejercer las funciones esenciales del puesto con o

sin acomodo razonable en casos aplicables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley ADA.

4. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramientos transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo.

5. La Autoridad Nominadora determinará el tipo de examen médico que requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio, en cumplimiento con la Ley ADA.

6. No se discriminará contra candidatos cualificados bajo la Ley ADA y la legislación local sobre la materia.

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público, presente la siguiente evidencia:

a. Acta de nacimiento en original
b. Copia de la tarjeta de Seguro Social
c. Certificado de Antecedentes Penales en original
d. Certificado de Radicación de Planillas
e. Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria o Certificación de que satisface un plan de pagos al efecto.

A tal efecto, se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9) previo a la juramentación y toma de posesión del cargo o empleo, de conformidad a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1996 (Ley Pública Núm. 99-603).

8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio

deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión del Cargo o Empleo requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952, según enmendada.

Sección 7.9 - Período de Trabajo Probatorio

1. El período probatorio constituye la última parte del proceso de reclutamiento y selección y la parte final del examen.

2. Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera estará sujeta al período probatorio de dicha clase como parte del proceso de selección en el servicio público.

3. Al completar satisfactoriamente el período probatorio, el empleado(a) pasará a ser empleado(a) regular de carrera.

4. La Corporación del Centro de Bellas Artes, evaluará en forma continua la productividad, eficiencia y el cumplimiento de los criterios de orden y disciplina de los empleados(as) en período probatorio. Será responsabilidad del supervisor adiestrar y orientar al empleado(a), de formalizar las evaluaciones, discutirlas con el empleado(a) y tomar la acción que corresponda. Los empleados(as) tendrán que demostrar su capacidad para desempeñar satisfactoriamente los deberes del puesto. Además, deben observar la conducta que se espera de un servidor público para ser acreedor al status de empleado(a) de carrera regular.

El período 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 un (1) año. El período probatorio no será prorrogable.

5. Será responsabilidad del supervisor inmediato orientar al empleado(a) probatorio sobre:

a) Los programas y organización de la Corporación del Centro de Bellas Artes;

b) Los deberes y responsabilidades esenciales y marginales del puesto;

c) El grado de autoridad y supervisión adscritos al puesto;

d) Los deberes y obligaciones de los empleados, según se establece en la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos, Ley de Ética Gubernamental y Normas Internas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

e) Reglamentación interna sobre jornada de trabajo y asistencia y cualquier política pública aplicable;

f) Las acciones que se pueden tomar debido a las faltas cometidas en sus servicios, hábitos y actitudes;

g) Los criterios de productividad y eficiencia que deberá alcanzar;

h) La forma y frecuencia con que se evaluará su trabajo;

i) Los programas de ayuda a empleados(as).

Esta orientación se ofrecerá al empleado(a) inmediatamente después de la toma de posesión del puesto y durante todo el proceso del período probatorio.

6. El supervisor inmediato será responsable de proveerle al empleado(a) el adiestramiento y ayuda necesaria para el cumplimiento de sus deberes. También le proveerá aquellos instrumentos, equipos requeridos y acomodo razonable en casos cubiertos por la Ley ADA, cuando sean necesarios para el desempeño de sus funciones y siempre que no resulten en un gasto oneroso para la autoridad nominadora.

7. La eficiencia, productividad, hábitos y actitudes de los empleados(as) probatorios se evaluará con relación a las funciones y responsabilidades esenciales y marginales para el cual fue nombrado y a los deberes y obligaciones de los empleados(as) públicos de acuerdo a lo siguiente:

a) Disposiciones del Artículo 6, Sección 6.6 de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos, Ley Núm. 184.

b) La Ley de Ética Gubernamental

c) Cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta que contenga reglas por las cuales deben regirse los empleados(as) públicos.

8. Los supervisores responsables de evaluar a empleados(as) en período probatorio, deberán conocer la labor que realizan los mismos y estar atentos a sus ejecutorias.

De igual forma velarán que las labores que éstos realicen correspondan a las funciones del puesto en que han sido nombrados.

9. Evaluaciones periódicas y finales. Excepto según se disponga expresamente en este Reglamento, toda persona nombrada o ascendida para

ocupar un puesto permanente de carrera y los empleados(as) que sean trasladados o descendidos a otros puestos, estarán sujetos al período probatorio establecido para la clase de puesto o su equivalente.

10. La frecuencia de las evaluaciones periódicas se establecerán dependiendo de la duración del período probatorio de cada clase. En todo caso se harán por lo menos dos evaluaciones: una a la mitad del período probatorio y otra dentro del tiempo establecido al final de dicho período. No obstante, es recomendable que en puestos cuyo período probatorio sea mayor de seis (6) meses se formulen evaluaciones por lo menos cada tres (3) meses. Si el supervisor observa que el empleado(a) no alcanza el nivel esperado en algunos de los factores bajo evaluación, deberá comunicar inmediatamente al empleado(a) el juicio que hace de su ejecución o conducta observada. Se orientará sobre los cambios necesarios para cumplir con los referidos factores.

11. Se usarán los formularios oficiales que se diseñen para estos fines. Además, se podrán utilizar otros instrumentos de evaluación, de conformidad con el sistema de evaluación y motivación de empleados(as) que adopte la Autoridad Nominadora.

12. En casos de ausencias prolongadas o separación del supervisor inmediato, la responsabilidad de la evaluación del empleado(a) en período probatorio, recaerá en el funcionario o empleado(a) que sustituya al supervisor inmediato. Este último deberá ser un empleado(a) cuyo puesto ostente clasificación de superior jerarquía al puesto del empleado(a) evaluado. En los casos en que un empleados (a) en período probatorio tenga más de un

supervisor, debido a las condiciones de trabajo o a la naturaleza de las funciones del puesto y en los casos en que haya mediado cambio de supervisor, cada uno rendirá un informe por separado. El informe comprenderá el período bajo el cual el empleado(a) ha estado bajo su supervisión. Las evaluaciones periódicas y la final del empleado(a) reflejarán el consenso de los supervisores que éste haya tenido.

13. Las evaluaciones periódicas y la final serán discutidas con los empleados(as) a fin de que éstos conozcan el juicio que hace el supervisor de sus servicios, hábitos y actitudes en el transcurso del período probatorio.

14. La evaluación final de los empleados(as) en período probatorio se hará con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de dicho período probatorio.

15. Será motivo suficiente para la separación de un empleado(a) en período probatorio cuando en una evaluación intermedia o final el empleado(a) no alcance el nivel esperado en uno o más de los factores de evaluación descritos en los formularios oficiales, si a juicio del supervisor la magnitud de la deficiencia constituye causa suficiente para recomendar tal separación.

16. La Autoridad Nominadora podrá efectuar separaciones de empleado(as) en período probatorio en cualquier momento durante el transcurso del mismo, si de las evaluaciones se determina que sus servicios, hábitos o actitudes justifican tal acción.

Toda separación expresará los motivos de la misma e indicará claramente si es por razón de sus servicios, hábitos o actitudes. La facultad de la Autoridad Nominadora de efectuar separaciones en período probatorio es indelegable. Solamente la Autoridad Nominadora o la persona que le sustituye interinamente puede ejercitarla.

Si el empleado(a) ha tenido más de un supervisor se requerirá el consenso de todos los supervisores para la separación, aunque la facultad final recae en la Autoridad Nominadora.

17. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado(a) de carrera durante el período probatorio cuando se considere que sus servicios, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

Si la separación fuera debido a los hábitos o actitudes del empleado(a) que den base para su destitución del servicio, se podrá proceder a su separación del servicio mediante el procedimiento de destitución.

18. Todo 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 de la misma clase del que ocupaba con carácter regular o en otro puesto cuyos requisitos sean análogos, con o sin acomodo razonable en los casos en que aplica la Ley ADA. La Autoridad Nominadora gestionará la reinstalación en cualquiera de sus programas y si esto no fuera posible, en otra agencia del Sistema de Personal.

19. Cualquier empleado(a) que fracase en su trabajo probatorio podrá solicitar revisión ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos en los casos donde se alegue discrimen por razones ajenas al mérito y a la capacidad tales como: raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas, religiosa o impedimento. Se requerirá que de la faz del escrito de apelación aparezcan claramente los hechos específicos en que basan sus alegaciones.

20. La acción final que se tome con el empleado(a) en el período probatorio, cuando se trate de separarlo, deberá notificársele con por lo menos diez (10) días de anticipación.

21. Todo empleado(a) que aprobare satisfactoriamente el período probatorio, pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará inmediatamente termine el período probatorio mediante notificación al empleado(a), acompañado de la evaluación final.

22. Los funcionarios y empleados(as) deberán cumplir con las obligaciones que se le asignen relacionadas con el trámite o ejecución de la notificación final sobre período probatorio.

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

La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el puesto permanente.

La misma es discrecional y requerirá una evaluación del supervisor inmediato de los servicios prestados en el puesto transitorio y con una recomendación de la Autoridad Nominadora. Así constatados serán acreditados en su totalidad. Sólo se acreditarán los servicios prestados en puestos de la misma clase, cuyos deberes sean iguales a los del puesto que pasa a ocupar el empleado(a).

24. Si la persona nombrada está desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto interinamente, el período de servicios prestados le podrá ser acreditado al período probatorio, conforme a lo siguiente:

a) Que el empleado(a) haya sido designado oficialmente por la Autoridad Nominadora para desempeñar los deberes del puesto;

b) Que en todo el período a ser acreditado haya desempeñado todos los deberes normales del puesto;

c) Que al momento de la designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto y que ocupe un puesto comprendido en el servicio de carrera;

d) La determinación de la acreditación tiene que ser efectuada por la Autoridad Nominadora, previo al nombramiento en el nuevo puesto. La misma es discrecional y requiere una evaluación de los servicios prestados en el interinato.

25. Si por cualquier causa justificada el período probatorio de un empleado(a) se interrumpe por no más de un (1) año, se le podrá acreditar la parte del período de prueba que sirvió antes de la interrupción. Se

entenderá como causa justificada, entre otras: la concesión de algún tipo de licencia, la cesantía temporera y el ascenso, traslado o descenso.

26. Período Probatorio en casos de Reingresos, Traslados, Descensos y Reclasificaciones.

a) Las personas que reingresan a la Corporación del Centro de Bellas Artes, serán seleccionadas del registro de elegibles y estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora, podrá asignarle status regular si no ha transcurrido más de un (1) año entre su separación y la fecha de efectividad de su nuevo nombramiento.

b) Cuando el traslado es a un puesto en la misma clase el status de los empleados(as) permanecerá inalterado. Solamente estarán sujeto a un nuevo período probatorio cuando pasan a un puesto en otra clase. Sin embargo, cuando el traslado responde a necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora, podrá obviar este requisito siempre y cuando éste se haya completado en el puesto de origen. De no haberlo completado, se le podrá acreditar el tiempo servido.

c) En los casos de descensos, el empleado(a) estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora. Al ejercer tal discreción se tomará en cuenta, entre otros factores, tales como clases de puestos ocupados anteriormente por el empleado(a) con status regular y período de dichos servicios, las evaluaciones efectuadas sobre la eficiencia y productividad, orden y disciplina de los empleados(as).

d) Cuando un empleado(a) está en período probatorio y su puesto se reclasifica por modificación del plan de clasificación de puestos o su equivalente en otros planes de valoración y el empleado(a) estaba en período probatorio en el puesto anterior, se le acreditará al período probatorio de la nueva clase el tiempo servido en la clase de puesto que ocupó antes de ser efectiva la reclasificación.

e) Si la reclasificación procede por virtud de un error en la clasificación original y la Autoridad Nominadora, opta por confirmar al empleado(a) en el puesto, si éste estaba en período probatorio, le acreditará el tiempo servido en el puesto antes de la reclasificación.

f) Si la reclasificación procede por un cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior y el empleado(a) pasa a ocuparlo mediante un ascenso, éste comenzará a cumplir el período probatorio fijado para la nueva clase de puesto a partir de la fecha de efectividad de la reclasificación. No se le acreditará al período probatorio fijado para la nueva clase los servicios prestados con anterioridad a la fecha de efectividad de la reclasificación. Si la reclasificación resulta en un puesto de igual o inferior clasificación y el empleado(a) pasa a ocuparlo, su status se determinará conforme a las normas para traslados o descensos, según sea el caso.

Si la persona nombrada hubiere venido desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento

transitorio, el período de servicios prestado mediante tal nombramiento transitorio, siempre que éste se hubiere llevado a cabo a tenor con la ley y las normas al respecto, le podrá ser acreditado al período probatorio.

Sección 7.10 - Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección

Cuando resulte impracticable atender las necesidades del servicio con nombramientos hechos con sujeción al procedimiento ordinario establecido en este Reglamento, la Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá utilizar procedimientos especiales de reclutamiento y selección. Este procedimiento se utilizará para reclutar en puestos de trabajadores no diestros o semidiestros, cuando no se disponga de registros de elegibles apropiados para determinadas clases de puestos y la urgencia del servicio a prestarse lo justifique y para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramiento y empleo, a fin de cumplir con las metas de tales programas.

Los procedimientos especiales de reclutamiento y selección se ajustarán a las siguientes normas generales:

a) En todo caso se deberá asegurar que los nombramientos se hagan en consideración a la idoneidad y capacidad.

b) De establecerse oficinas regionales o locales, los procedimientos especiales de reclutamiento y selección podrán ser delegados, manteniendo una supervisión central.

c) Se usarán los medios de comunicación más convenientes para anunciar las oportunidades de empleo cuando se inicie el proceso de

reclutamiento de candidatos. Cuando se trate del reclutamiento especial para garantizar la igualdad de oportunidad en el empleo a participantes de programas de adiestramientos y empleo, se considerará como aviso público el edicto o convocatoria que emitió o emita la agencia responsable de administrar el programa para seleccionar los participantes.

d) La fuente de reclutamiento podrá ser interna o externa, incluyendo, cuando sea necesario, el Servicio de Empleos del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, las instituciones educativas del país o personas desempleadas en cualquier localidad. Toda esta fuente de empleo se utilizará conforme a los procedimientos de reclutamiento establecidos por la Ley de Personal.

e) El reclutamiento será continuo hasta tanto se satisfaga las necesidades del servicio.

f) Todo candidato deberá reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto.

Sección 7.11 - Normas Específicas para el Reclutamiento de Trabajadores No Diestros y Semi-diestros

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

2. A tales fines verificarán, de documentos originales, que el candidato reúna todos los requisitos mínimos exigidos para ocupar el puesto, tales como preparación, experiencia, licencias, colegiación y otros establecidos en las

convocatorias a examen. A falta de éstas se utilizarán las normas de reclutamiento y de no existir éstas, las especificaciones de clases emitidas por el(la) Gerente General. De existir más de uno de los referidos documentos se utilizará siempre el de fecha más reciente.

3. La Corporación del Centro de Bellas Artes, certificará la verificación en cada caso en el formulario Certificación de Verificación de Requisitos.

Sección 7.12 - Normas Específicas para Cubrir Puestos Regulares con Carácter Probatorio

La Corporación del Centro de Bellas Artes, llevará a cabo procedimientos especiales de reclutamiento y selección para cubrir puestos regulares con carácter probatorio siempre y cuando concurran las siguientes circunstancias:

1. Que no exista registro de elegibles apropiado.

2. Que la Corporación del Centro de Bellas Artes, no pueda establecer el registro de elegibles en seis (6) meses.

3. Que las prioridades y urgencias del servicio justifiquen que se ofrezca el examen de inmediato al candidato o los candidatos que hubiere disponibles.

4. La Corporación del Centro de Bellas Artes, preparará y publicará el aviso público y las convocatorias a examen.

Esta incluirá la ubicación de los puestos a cubrirse, los requisitos para la clase de puesto y cualificaciones especiales requeridas si algunas. Además, se informará que el registro de elegibles que se establezca quedará cancelado tan pronto se cubra el o los puestos vacantes para los cuales se convoca a examen.

5. La Corporación del Centro de Bellas Artes, administrará y calificará el examen correspondiente y notificará la calificación obtenida o inelegibilidad a los examinados.

6. Se establecerán listas de candidatos cualificados para cada clase de puesto ordenándolos en forma descendente de calificación, conforme al resultado obtenido en los exámenes.

7. La Autoridad Nominadora, expedirá las certificaciones de elegibles y hará las selecciones correspondientes conforme a lo siguiente:

a) Serán certificados los primeros diez (10) elegibles en orden de notas, que acepten empleo.

b) Si hubiere menos de diez (10) candidatos en el registro se certificarán los nombres de los que estén disponibles.

c) La selección deberá hacerse de entre los primeros diez (10) candidatos mejor cualificados que estén disponibles en la lista de elegibles.

d) De haber cinco (5) candidatos que acepten nombramientos y no existan en lista candidatos adicionales, la Autoridad Nominadora, deberá seleccionar entre aquellos disponibles.

8. Luego de hacer la selección de candidatos para los puestos incluidos en la autorización, la Autoridad Nominadora procederá a cancelar el registro de elegibles.

Sección 7.13 - Normas Específicas para Garantizar la Igualdad de Oportunidades en el Empleo a Participantes de Programas de Adiestramiento y Empleo

En ocasiones se requieren por Legislación Federal o Local compromisos de absorción total o parcial de participantes de programas de adiestramiento o empleo, sean éstos sufragados con fondos estatales o federales, o una combinación de los mismos.

La Autoridad Nominadora podrá cubrir puestos regulares en el servicio de carrera con participantes de programas de adiestramiento y empleo que reúnan los siguientes requisitos y condiciones:

1. Requisitos mínimos de preparación, experiencia y otros establecidos para la clase de puesto en que se efectuará el nombramiento.
2. Haber completado y aprobado satisfactoriamente la experiencia de adiestramiento y empleo.
3. Cumplir con las condiciones generales para ingreso al servicio público que se establecen en el Artículo 6, Sección 6.3, de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos.

En estos casos el examen consistirá de una combinación de evaluación de preparación y experiencia, a los únicos fines de determinar que los candidatos reúnan los requisitos mínimos establecidos para ejercer las funciones esenciales y marginales y evaluación del supervisor.

La Autoridad Nominadora preparará listas por clases de puestos de aquellos candidatos que hayan completado los requisitos para optar a puestos de carrera. La Autoridad Nominadora, podrá seleccionar cualquier participante que figure en sus listas para cubrir cualquier puesto igual o similar al que

desempeñó en el programa de adiestramientos y empleos, siempre que reúna los requisitos para desempeñar el mismo.

La Autoridad Nominadora, podrá utilizar listas de clases superiores para cubrir puestos de clasificación inferior siempre que los participantes reúnan los requisitos mínimos del puesto a cubrirse y la experiencia adquirida en el adiestramiento lo capacite para desempeñar el mismo.

El participante deberá aprobar el período probatorio asignado a la clase de puesto para el cual haya sido seleccionado.

Sección 7.14 Nombramientos Transitorios

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

   a) Cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de algún tipo de licencia sin sueldo.

   b) Cuando exista una emergencia en la prestación de servicios que haga imposible o inconveniente la certificación de candidatos de un registro de elegibles, en cuyo caso el nombramiento no excederá de seis (6) meses.

   c) Cuando no exista un Registro de Elegibles adecuado para algún puesto que requiera algún tipo de licencia y el candidato a nombrarse posea licencia provisional. La Autoridad Nominadora ratificará esta acción.

d) Cuando el incumbente del puesto haya sido destituido y haya apelado esta acción ante la Comisión.

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

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

g) Cuando por necesidades del Servicio sea indispensable cubrir un puesto reservado para un becario.

h) Cuando el ocupante del puesto regular de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza.

2. Los nombramientos de empleados(as) transitorios para atender necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de duración determinada que surjan en programas permanentes podrán tener una duración de doce (12) meses. Sin embargo, como medida de excepción se podrán extender dichos nombramientos por seis (6) meses adicionales cuando medien las siguientes circunstancias:

a) En todo caso se realizará una evaluación en los méritos para determinar que procede la extensión de nombramientos transitorios.

b) Sólo procederán dichas extensiones en casos de necesidades urgentes del servicio, según este término se define o cuando la clase de puesto sea de difícil reclutamiento.

Se considera que una plaza es de difícil reclutamiento cuando la demanda en la agencia por los servicios que ofrece la misma es mayor que el número de candidatos disponibles para aceptar empleo. Para efectuar esta determinación se evaluarán los siguientes factores:

1) Existencia de un registro de elegibles adecuado – se considera que un registro de elegibles es adecuado si mantiene suficientes candidatos para cumplir la demanda de servicios y provee un margen de selección adecuado.

   Se considera que el margen de selección de un puesto es adecuado si por lo menos cinco (5) candidatos están disponibles para aceptar nombramiento.

2) Dificultad en la retención del personal que se recluta en la clase evaluada a base del número de empleados(as) que renuncien o se muevan a otras agencias.

3) Grado de especialización requerido por el puesto y disponibilidad de ofrecimiento académico en Puerto Rico. Se evalúa cuántas escuelas ofrecen la preparación requerida y si se gradúan suficientes candidatos.

4) Diferencia en el sueldo prevaleciente para esa clase entre la empresa privada, las demás agencias gubernamentales y la Corporación del Centro de Bellas Artes.

5) Ubicación geográfica del puesto - Se evalúa si el puesto está ubicado en áreas aisladas cuya transportación sea difícil o en áreas geográficas que no existen candidatos para aceptar este tipo de empleo.

6) Horario de trabajo - Se evalúa si el trabajo requiere realizar labores durante un horario irregular, durante días no laborables, en turnos rotativos o nocturnos.

7) Jornada de trabajo - Si el trabajo es a jornada completa o parcial.

8) Riesgo del empleo - Se evalúa si el empleo envuelve riesgos a la salud o seguridad del empleado(a) que se relacionen con las funciones esenciales.

9) Cualquier otra condición directamente relacionada con las funciones esenciales o marginales del puesto que dificulten el reclutamiento de personal.

La Corporación del Centro de Bellas Artes realizará este análisis previo a extender los nombramientos transitorios por el período adicional.

El (la) Director (a) de Recursos Humanos vendrá obligado a notificar a la Autoridad Nominadora, toda extensión autorizada por ley de nombramientos transitorios en puestos de duración fija que realice sobre los doce (12) meses. Esta notificación deberá someterse dentro de los próximos diez (10) días a partir de la efectividad de la extensión.

La notificación incluirá:

a) Todos los criterios utilizados para determinar que procedía la extensión del nombramiento transitorio.

b) Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por ser la clase de difícil reclutamiento, el (la) Director(a) de Recursos Humanos someterá copia del registro de elegibles vigente para la clase correspondiente o una certificación negativa sobre la existencia de dicho registro al Comité Evaluador dirigido por la Autoridad Nominadora o persona en quien delegue.

c) Si la extensión del nombramiento transitorio procediera por necesidades urgentes del servicio, el (la) Director (a) de Recursos Humanos someterá al Comité Evaluador una certificación que incluya:

1) tiempo proyectado originalmente para resolver la situación temporera, de emergencia, imprevista o de duración determinada y

2) tiempo estimado que tomará resolver esta situación y

3) declaración de que la solución no puede aplazarse hasta que se realice el trámite ordinario de reclutamiento.

d) Las justificaciones originales para la creación de los puestos transitorios y el reclutamiento de personal para ocuparlos.

Si transcurrido el período de seis (6) meses la Corporación del Centro de Bellas Artes, entiende que persisten las condiciones que motivaron la extensión original, solicitará la autorización al Gerente General para poder extender dichos nombramientos transitorios por un término adicional de seis (6) meses. Al evaluar la solicitud el (la) Director (a) considerará la información

ofrecida por la Oficina de Recursos Humanos para justificar la extensión original de seis (6) meses.

La Autoridad Nominadora impartirá su aprobación únicamente si se determina que las funciones se han convertido en permanentes, si existe dificultad en el reclutamiento o una necesidad urgente del servicio y no existe un registro de elegibles adecuado.

De aprobarse la extensión por seis (6) meses adicionales, La Corporación del Centro de Bellas Artes, vendrá obligado a crear el puesto permanente. La Autoridad Nominadora, convocará a examen para la clase de puesto que corresponda el nombramiento transitorio y llevará a cabo el reclutamiento del puesto permanente de conformidad con los procedimientos ordinarios o especiales de reclutamiento y selección, dentro del término de estos seis (6) meses adicionales. Vencido este término sin cumplir con lo anterior no se aprobará ningún nombramiento transitorio adicional o extensión del mismo.

3. Reclutamiento y Selección de empleados(as) Transitorios

Las personas nombradas para cubrir necesidades temporeras del gobierno tendrán status transitorio. Los empleados(as) transitorios deberán reunir las condiciones generales de ingreso al Servicio Público establecidas en el Artículo 6, Sección 6.3, de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos. Además, deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto en que sean nombrados.

La corrección o adecuacidad del nombramiento transitorio recae en la Oficina de Recursos Humanos. Es ésta la que debe evaluar responsablemente al candidato cumpliendo estrictamente con las normas aplicables. A estos fines, la misma debe verificar todos aquellos datos que sean necesarios para determinar si el candidato cumple con los requisitos mínimos del puesto y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. Tal información debe ser verificada, inclusive mediante la constatación de los documentos originales del candidato que le cualifican o no para el puesto. Estos controles son indispensables para que funcionen efectivamente las disposiciones de la ley relativas a empleados(as) transitorios.

El proceso de reclutamiento y selección para los aspirantes a nombramientos transitorios consistirá de una evaluación de los candidatos a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto en el cual habrán de ser nombrados y las condiciones generales de ingreso al Servicio Público. La Autoridad Nominadora, utilizará los medios de comunicación que considere más prácticos, económicos y efectivos de modo que puedan llegar a las fuentes de recursos para cubrir cada puesto.

Los empleados(as) con nombramientos transitorios no se considerarán empleados(as) de carrera. Ninguna persona que haya recibido nombramiento transitorio podrá ser nombrada para ocupar puestos en el servicio de carrera con status probatorio o regular, a menos que pase por el proceso de

reclutamiento y selección que establece el Artículo 6 en la Sección 6.3 de la Ley Núm. 184.

ARTÍCULO 8- ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

Sección 8.1 Normas Generales

1. los empleados(as) deberán reunir los requisitos mínimos para la clase de puesto a la cual se ascienden, trasladan o descienden.

2. Los ascensos, traslados y descensos se regirán por las disposiciones de la Ley, los reglamentos, las normas y procedimientos que emita la Corporación del Centro de Bellas Artes, a tenor con lo dispuesto en la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos, Ley Núm. 184, en su Sección 6.4.

3. Cuando la movilidad de un empleado(a) ocurra dentro de la Corporación del Centro de Bellas Artes, se utilizará la retribución básica de los puestos para determinar si la acción constituye un ascenso, traslado o descenso.

4. Cuando la movilidad de un empleado(a) ocurra desde un Administrador Individual hacia la Corporación del Centro de Bellas Artes, la Oficina de Recursos Humanos, establecerá la equivalencia funcional entre las clases de puestos o su equivalente para determinar si la movilidad del empleado(a) constituye un ascenso, un traslado o un descenso.

5. En todo ascenso y en los traslados a una clase de puesto de diferente clasificación, el empleado(a) deberá aprobar el examen que se determine. No obstante, cuando se trate de un traslado por necesidades del servicio se podrá obviar este requisito.

6. El período probatorio debe ser aprobado por el empleado(a) en casos de ascensos. No obstante, cuando se trata de traslados a otra clase de puesto por necesidades del servicio la Autoridad Nominadora, podrá obviar ese requisito siempre y cuando el período se haya completado en el puesto de origen. En caso de descensos el empleado(a) estará sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

Sección 8.2 Ascensos

El objetivo de los ascensos es atraer al mejor personal para cubrir los puestos, ofrecer oportunidades para el mayor progreso de los empleados(as) según se desarrollan sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados(as) y lograr retener en el servicio a los más capacitados. Con el fin de establecer sistemas que hagan viable el ascenso de los empleados(as) de carrera, regirán las siguientes normas:

a) El Plan de Clasificación de Puestos o de valoración, deberá estructurarse de forma tal que permita la movilidad de los empleados(as) hacia puestos superiores, tanto interagencial como intragencialmente, conforme a los conocimientos y experiencia adquiridos. El Plan deberá identificar las líneas lógicas de ascensos entre las distintas clases de puestos o su equivalente.

b) La Corporación del Centro de Bellas Artes, determinará las clases de puestos o su equivalente que se requiere se cubran mediante el ascenso de empleados(as). Esta determinación se hará a base de la naturaleza de

las funciones de las clases de puestos y a las necesidades particulares de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Las normas específicas sobre lo establecido estarán contenidas en las normas de reclutamiento que se establezcan para cada clase de puesto o su equivalente.

c) Se podrán efectuar ascensos de empleados(as) dentro de la agencia, y entre ésta y agencias que son Administradores Individuales y los Municipios.

d) En todo caso de ascenso se verificará y certificará por la Autoridad Nominadora, que el candidato seleccionado reúna los requisitos mínimos establecidos para ocupar el puesto. Esta verificación se hará tomando como base la última convocatoria a examen emitida, o en su lugar, la norma de reclutamiento vigente. En ausencia de ésta se utilizará la especificación de la clase o su equivalente en otros planes de valoración.

e) Todo empleado(a) ascendido deberá cumplir con el período probatorio asignado a la clase a la cual ascienda excepto en los casos de ascensos transitorios, ascensos como resultado de reclasificaciones de puestos por virtud de un error en la clasificación original o por evolución del puesto o modificación al plan de clasificación o su equivalente en otros planes de valoración.

f) Se anunciarán las oportunidades de ascenso de manera que todos los candidatos debidamente cualificados puedan competir.

Luego de anunciadas las oportunidades, si no existiere una cantidad razonable de personas que reúnan los requisitos mínimos de preparación

académica y experiencia establecidos, la forma de cubrir los puestos o prestar los servicios será la establecida en la Sección 6.3 (3) de la Ley Núm. 184 para los procedimientos ordinarios de reclutamiento y selección.

1. Ascensos Mediante Certificación de Elegibles

Como norma general, los empleados(as) de carrera ascienden a través de procesos de competencia circunscritos a empleados(as) de carrera con status probatorio o regular, de la Corporación del Centro de Bellas Artes, u otros Administradores Individuales. También pueden ascender como resultado de haber participado en procesos de libre competencia conjuntamente con todo aspirante cualificado e interesado, para la clase de puesto con funciones de nivel superior. En ambos casos el ascenso se realiza mediante la selección del candidato de una certificación de elegibles.

La fecha de efectividad de los ascensos por certificación de elegibles será siempre posterior a la fecha en que se expida la certificación.

2. Ascensos sin Oposición

El ascenso sin oposición es un mecanismo donde no media la libre competencia de los candidatos para cubrir el puesto. Este mecanismo se utilizará, independientemente de la existencia de un registro de elegibles, cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados(as) así lo justifiquen.

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

a) Resultados obtenidos del Sistema de Evaluación adoptado por la Corporación del Centro de Bellas Artes, por aquellos empleados(as) que alcancen o sobrepasen el nivel esperado en la ejecución de tareas y cumplimiento de los criterios de orden y disciplina.

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

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

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

Las exigencias especiales o excepcionales del servicio surgen cuando la agencia tiene necesidad de personal adiestrado y cualificado por razón de las siguientes situaciones:

a) Asignación o atención de nuevas funciones o programas.

b) Ampliación de los servicios que presta la agencia, necesidad de reclutar personal que logre mantener la continuidad en la prestación de los servicios sin necesidad de mayor orientación.

c) Inexistencia de un registro de elegibles o inadecuacidad del mismo.

d) Urgencia para cubrir el puesto vacante que hace impracticable el procedimiento ordinario.

e) Se considerará para ascenso sin oposición a todo empleado(a) de carrera con status regular o probatorio.

La Autoridad Nominadora determinará el tipo de examen que se administrará. No se aceptarán propuestas de ascensos sin oposición para candidatos que hubieren fracasado en el examen correspondiente a la clase de puesto a cubrirse sin haber transcurrido un período mínimo de tres (3) meses.

La fecha de efectividad de los ascensos sin oposición la fijará la Autoridad Nominadora. Siempre será posterior a la fecha de aprobación de la Proposición de Ascenso sin Oposición.

Sección 8.3 Traslados

Los traslados se usarán como mecanismos para la ubicación de los empleados(as) en puestos donde deriven la mayor satisfacción de su trabajo y contribuyan con sus esfuerzos a realizar los objetivos de la Corporación del Centro de Bellas Artes con la mayor eficiencia.

1. Objetivos de los Traslados

El traslado podrá efectuarse para beneficio del empleado(a), a solicitud de éste, o respondiendo a necesidades del servicio y no resulte oneroso para el empleado(a), en situaciones tales como las siguientes:

a) Cuando existe la necesidad de recursos humanos adicionales en la Corporación del Centro de Bellas Artes, para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas que ésta desarrolla.

b) Cuando se eliminen funciones o programas por efectos de reorganizaciones en el Gobierno o en la Corporación del Centro de Bellas Artes y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados(as).

c) Cuando se determine que los servicios de un empleado(a) pueden ser utilizados más provechosamente en otra dependencia de la Corporación del Centro de Bellas Artes, o en otra agencia del Gobierno debido a sus conocimientos, experiencia, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimiento y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de adiestramientos.

d) Cuando sea necesario rotar el personal en la Corporación del Centro de Bellas Artes, para que se adiestre en otras áreas.

2. Ámbito de los Traslados

Se podrán efectuar traslados de empleados(as):

a) en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

b) entre la Corporación del Centro de Bellas Artes y otros Administradores Individuales y los Municipios, conforme a las normas que se establezcan al respecto.

c) De un puesto a otro en la misma clase.

d) De un puesto a su equivalente en otros planes de valoración.

e) De un puesto en una clase a un puesto en otra clase o su equivalente.

3. Normas para los Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

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

b) La Autoridad Nominadora, será responsable de establecer procedimientos que aseguren la imparcialidad en los traslados que se proponga efectuar respondiendo a necesidades del servicio, con atención especial a aspectos tales como los que siguen, a los efectos de evitar que la acción de traslado le produzca al empleado(a) problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada:

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

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

3) convocatorias a examen en vigor para la clase de puesto o su equivalente al cual vaya a ser trasladado el empleado(a);

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

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

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

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

e) Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase o su equivalente, el empleado(a) deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estará sujeto al período probatorio.

Cuando el traslado responda a necesidades del servicio se podrán obviar ambos requisitos.

f) Al empleado(a) se le informará por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado(a) deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. En circunstancias imprevistas o de emergencia podrá hacerse excepción a esta norma.

g) Al notificar a un empleado(a) sobre la decisión de traslado deberá advertírsele sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos, dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos. La apelación no tendrá el efecto de detener la acción del(la) Gerente General.

h) En los casos apropiados en que se justifique las Autoridades Nominadoras tendrán la facultad para tomar todas aquellas medidas cautelares, provisionales y adecuadas, con el fin de preservar un clima de trabajo saludable y seguro para los empleados(as) y la optima prestación de los servicios tales como el movimiento de personal sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo. En ningún caso el

traslado ni el movimiento, cautelar de personal podrá resultar oneroso para el empleado(a) objeto del mismo.

Sección 8.4 - Descensos

1. Objetivo de los Descensos

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

a) a solicitud del empleado(a), por escrito.

b) falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado(a) y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la Corporación del Centro de Bellas Artes, o en otra agencia del Gobierno y el empleado(a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado(a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su cesantía advirtiéndole de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos, dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

2. Normas para los Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a) los empleados(as) descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase de puesto o su equivalente al cual sean descendidos.

b) Todo empleado(a) descendido 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 empleado(a) deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo.

d) El empleado(a) descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la Autoridad Nominadora.

3. Otras Acciones

1. La Corporación podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que tal acción no resulte onerosa para el empleado(a).

ARTÍCULO 9 - RETENCIÓN EN EL SERVICIO

Sección 9.1 - Seguridad en el Empleo

Los empleados(as) de carrera con status regular tendrán permanencia en sus puestos siempre que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Se establecerán los referidos criterios a base de, entre otros factores, las funciones esenciales y marginales de los puestos y los siguientes deberes y obligaciones de los empleados(as):

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

2. La observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, supervisados, compañeros de trabajo y ciudadanos;

3. La eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a sus puestos y otras compatibles con éstas que se le asignen;

4. El cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la Corporación del Centro de Bellas Artes, delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia;

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

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

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

8. El cumplimiento de las disposiciones de la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos y de las normas y órdenes emitidas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales.

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

Los empleados(as) también deberán cumplir con la obligación de rendir planilla de contribución sobre ingreso ante en el Departamento de Hacienda, como parte del requisito de ingreso y de retención en el empleo en conformidad con la Ley Núm. 254 del 31 de agosto de 2000. También deberán

cumplir a cabalidad con la Ley de Ética Gubernamental y su reglamentación, así como a cualquier otra legislación cuyo cumplimiento se requiera a todo empleado(a) público en su carácter como tal.

Sección 9.2 - Evaluación de Empleados(as)

La Corporación del Centro de Bellas Artes, vendrá obligada a desarrollar e implantar un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados(as) a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público.

1. Propósitos del Sistema de Evaluación

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

a) Evaluar la labor del empleado(a) durante el período probatorio.

b) Orientar a los empleados(as) 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 licencia sin sueldo.

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 las escalas de sueldo establecidas.

g) Como parte de los exámenes de ascenso.

h) Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados(as) cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos.

i) Determinar la reubicación de los empleados(as) para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades.

j) Evaluar la labor de los empleados(as) con status regular.

2. Normas Generales sobre los Sistemas de Evaluación

a) Se ofrecerán adiestramientos a los supervisores y orientación a los supervisados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan.

b) Cada supervisor considerará conjuntamente con el 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 los empleados(as).

d) Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados(as) conforme a las funciones de los puestos.

También se establecerán los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Corporación del Centro de Bellas Artes, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados(as).

Sección 9.3 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

Se establecerá mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados(as) en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas

reglas de conducta. Se orientará a los empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

Se tomarán las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado(a) no se ajuste a las normas establecidas. Entre otras medidas se podrán considerar la amonestación verbal, las reprimendas escritas, las suspensiones de empleo, las suspensiones de empleo y sueldo y las destituciones.

En el caso de suspensiones de empleo la agencia podrá aplicar la misma, previo vista informal, cuando la conducta del empleado(a) constituya un peligro significativo a la seguridad de otros empleados(as) o personas o a la propiedad pública. Tal acción debe ser temporal dejándole el sueldo y los beneficios correspondientes al empleado(a). La agencia deberá observar para estos casos lo indicado en el inciso 3 de esta Sección.

1. Podrán ser motivo de acción disciplinaria contra el empleado(a), entre otras situaciones similares, las siguientes:

   a) aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público, a excepción de aquellas autorizadas por ley;

   b) utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público;

   c) realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público;

d) observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico;

e) incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral;

f) realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley;

g) dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal;

h) realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen;

i) faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestas en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos, o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma;

j) ser acusado y que se determine causa probable de la administración de delito que como resultado empañe la imagen de la Corporación del Centro de Bellas Artes, o infrinja alguna política pública de la agencia.

k) incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados(as) públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados(as) también darán

cumplimiento a la política pública que se adopte, tales como: hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.

l) incumplir con la Orden Administrativa en vigor, referente a las Normas sobre Jornada de Trabajo y Asistencia.

m) incumplir con lo dispuesto en la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como Ley de Ética Gubernamental, con su reglamentación la cual en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:

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

a) Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.

b) Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.

c) Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

d) Perder su completa independencia o imparcialidad.

e) Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.

f) Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.

g) Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

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

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

4. Evitar incurrir en conducta criminal, infame o lesiva al buen nombre de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o el Gobierno de Puerto Rico.

5. Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

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

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

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

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

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

2. La aplicación de medidas disciplinarias será una facultad indelegable de la autoridad nominadora. Se establecerán mediante reglamentación interna las reglas de conducta de los empleados(as) en armonía con las disposiciones de esta Sección y las acciones disciplinarias aplicables a las infracciones a dichas reglas de conducta. Se orientará a los empleados(as) sobre la referida reglamentación al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.

3. Cuando surja la posibilidad de aplicación de medida disciplinaria contra algún empleado(a), cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Como regla general se llevará a cabo una investigación dentro de los diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que se tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado(a) los cargos imputados y la intención de tomar la acción. La Corporación del Centro de Bellas Artes, previo a la suspensión de empleo y sueldo o a la destitución deberá notificar de los cargos al empleado(a) y de la celebración de una vista informal, dentro del término de quince (15) días de la notificación de la carta sobre formulación de cargos.

Al celebrar la vista informal la Corporación del Centro de Bellas Artes, deberá cumplir con lo siguiente:

a) haber notificado de los cargos al empleado(a) y de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos.

b) descripción de la prueba con la que cuenta

c) oportunidad para que el empleado(a) exprese su versión de los hechos

4. En aquellos casos de mal uso de fondos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados(as) o del pueblo en general se podrá suspender sumariamente de empleo temporeramente dejándole su sueldo y los beneficios correspondientes al empleado(a) antes de la celebración de la vista previa.

La investigación comenzará inmediatamente se conozcan los hechos y como regla general se completará en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, se procederá a formular estos cargos al empleado(a) y se seguirá lo indicado en el inciso 3 de la Sección 9.3 y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto en esta Sección y las normas internas sobre aplicación de medidas disciplinarias y correctivas de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Sección 9.4 - Cesantías

La Autoridad Nominadora podrá decretar cesantías sin que ello se entienda como destitución, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, o cuando se determine que un empleado(a) está física o mentalmente impedido para ejercer las funciones esenciales del puesto.

1. Cesantía Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o de Fondos

a) La Oficina de Recursos Humanos preparará para la aprobación de la Autoridad Nominadora dentro del término improrrogable de seis (6) meses a partir de la adopción de este Reglamento, un plan para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias. Dicho plan de cesantías contendrá el método mediante el cual la Autoridad Nominadora, llevará a cabo las mismas. El plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.

b) Como parte del método adoptado, la Autoridad Nominadora podrá considerar subdividir la totalidad de la Corporación del Centro de Bellas Artes, por programas y unidades a los fines de identificar las jurisdicciones en las cuales habrán de decretarse las cesantías. Es requisito que el método que se adopte se circule para conocimiento de los empleados.

En la determinación de la subdivisión de la Corporación del Centro de Bellas Artes, a los efectos de decretar cesantías se considerarán, entre otros, los siguientes factores:

1. Número de empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad.

2. Programas que presten servicios esenciales a la comunidad si alguno, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad.

3. Programas esenciales para la administración interna de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

4. Programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.

5. El organigrama oficial de la Corporación del Centro de Bellas Artes, aprobado por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

c) Previo al decreto de cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo, la Autoridad Nominadora, agotará los recursos a su alcance para evitar que ocurra la cesantía. Algunas de las acciones serán, entre otras:

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

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

3. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos

suficientes para reinstalarles ya sea por asignación legislativa o propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo sólo procederá cuando se espera que dichos fondos sean recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia.

4. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden de la Autoridad Nominadora, como a petición escrita del empleado(a).

5. Como último recurso, la otorgación de descensos a petición del empleado(a) y/o por ofrecimiento de la Autoridad Nominadora.

6. Reubicación en otras agencias porque la Autoridad Nominadora, así lo haya logrado o porque el empleado(a) lo haya tramitado.

d) Bajo cualquiera de las alternativas anteriores se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante. Disponiéndose también que en los casos en que se subdivida la Corporación del Centro de Bellas Artes, debido a que determinada área de trabajo se eliminará, los empleados(as) con más antigüedad con igual clasificación desplazarán a otros con menos antigüedad de otras áreas, permaneciendo los primeros en los puestos disponibles. De igual modo, bajo cualquiera de las alternativas anteriores se apercibirá a los empleados(as) de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos.

1. Serán separados en primer término los empleados(as)

transitorios que presten servicios en la Corporación del Centro de Bellas Artes, en segundo lugar, serán separados los empleados(as) probatorios y en último término serán separados los empleados(as) de carrera regulares.

2. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

3. A los efectos de este inciso, los empleados(as) probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados(as) regulares se considerarán como empleados(as) regulares.

La anterior disposición que establece que al decretar cesantías debido a eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos serán separados en primer término los empleados(as) transitorios que presten servicios en la agencia, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados(as) de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados(as) transitorios como e mpleados(as) c omprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la Ley y este reglamento le confiere.

4. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados(as)

enumerados en el inciso 1 que precede, se hará conforme a las siguientes normas:

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

b) 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.

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

f) La Autoridad Nominadora, notificará por escrito a todo empleado(a) a quien pretenda cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. En dicha notificación se informará, además, al empleado(a) de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos.

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

2. Cesantías por Incapacidad

También podrá decretarse cesantías cuando se determine que un empleado(a) está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable.

a) Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al previo y fiel cumplimiento con la Ley Federal "Americans with Disabilities Act" de 26 de julio de 1990 y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1985, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991. Luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en estas leyes en casos aplicables y ante el hecho de que el empleado(a) no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable sin que ello represente carga o gravamen oneroso para la Corporación del Centro de Bellas Artes, éste procederá a cesar al empleado(a) previa vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos.

Toda decisión de cesantía por impedimentos requiere que la Autoridad Nominadora, haga previas gestiones a través de los servicios médicos del pueblo de Puerto Rico para que el empleado(a) se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al empleado(a) con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del pueblo de Puerto Rico, La Autoridad Nominadora, podrá gestionar el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.

b) Los siguientes elementos de juicio podrán constituir, entre otros, razones para presumir impedimento físico y/o mental del 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

c) Se podrá decretar cesantía previa vista administrativa cuando el empleado(a) está inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5.A de la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada, y mejor conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo. En estos casos también se atendrá la autoridad nominadora a lo dispuesto en la Ley ADA de ser aplicable.

Sección 9.5 - Separaciones de empleados(as) Convictos por Delitos

Cuando un empleado(a) público resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto quede vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en las Secciones 6.6 y 6.8 de la Ley Núm. 184, la Autoridad Nominadora, procederá a separar al empleado(a) previa vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos, y deberá notificar a la ORHELA la separación del empleado(a).

Resultan inelegibles para retener u obtener un puesto en la Corporación del Centro de Bellas Artes, aquellos empleados(as) o personas que hayan sido declarados convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral. Será necesaria la intervención de la ORHELA a los fines de declarar la inhabilidad del empleado(a) y de habilitar cuando proceda.

En los casos en que el empleado(a), en el ejercicio de sus funciones haya sido convicto en la jurisdicción del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los Estados Unidos de América por cualquiera de los delitos enumerados a continuación, en su modalidad grave será considerado inelegible para permanecer o reingresar al servicio público y no podrá ser habilitado por un periodo de veinte (20) años contados a partir de la convicción. De constituir delitos menos grave el periodo será de ocho (8) años.

Los delitos a los cuales hacemos referencia son:

1. Apropiación ilegal agravada
2. extorsión
3. daño agravado
4. sabotaje de servicios públicos esenciales
5. fraude en las construcciones
6. fraude en la entrega de cosas
7. enriquecimiento ilícito de funcionario público
8. aprovechamiento por funcionarios de trabajo o servicios públicos
9. negociación incompatible con el ejercicio del cargo público

10. intervención indebida en los procesos de contratación de subasta o en las operaciones del gobierno
11. retención de documentos que deben entregarse al sucesor
12. destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos
13. certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos
14. archivo de documentos clasificados
15. soborno
16. soborno (delito agravado)
17. soborno de testigo
18. oferta de soborno
19. influencia indebida
20. delitos contra fondos públicos
21. posesión ilegal de recibos de contribuciones
22. compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones
23. venta ilegal de bienes
24. preparación de escritos falsos
25. presentación de escritos falsos
26. falsificación de documentos
27. posesión y traspaso de documentos falsificados
28. falsificación de asientos en registros
29. falsificación de sellos
30. falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o

31. Posesión de instrumentos para falsificación

En los casos en que al empleado(a) se le conceda el beneficio de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963, y podrá permanecer en su puesto. Tal relevo estará sujeto a lo que disponga posteriormente el (la) Director (a) de la ORHELA. Este tendrá facultad para revisar el caso en sus méritos, tomando en consideración la conducta y la reputación general de la persona de que se trate, así como la naturaleza y las funciones del puesto. De igual manera podrán disfrutar de este relevo las personas beneficiadas de una sentencia suspendida o del procedimiento de desvío de pases extendidos. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993.

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

Sección 9.6 - Renuncias

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo, excepto

que la Autoridad Nominadora podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. La Autoridad Nominadora, deberá, dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, notificar al empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado(a). En casos de rechazo, la Autoridad Nominadora, dentro del término más corto posible deberá realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos a tenor con el Artículo 9 de este Reglamento.

Sección 9.7- Separaciones de empleados(as) durante Período Probatorio

Se podrá destituir a empleados(as) de carrera en cualquier momento dentro del período probatorio debido a su conducta, hábitos, o actitudes. Dicha destitución estará precedida de una formulación de cargos, derecho a vista previa y apercibimiento de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos, conforme el procedimiento establecido en el Artículo 9 de este Reglamento.

Sección 9.8 - Separaciones de empleados(as) Transitorios

Los empleados(as) transitorios podrán ser separados de sus puestos, aunque no hayan vencido los términos de sus nombramientos, cuando sus servicios, hábitos o actitudes no fueran satisfactorios, debiendo como regla general seguirse un procedimiento de vista previa informal similar al dispuesto en este Artículo 9.

Podrá decretarse su cesantía aunque no haya vencido el término de nombramiento por falta de trabajo o fondos o por impedimento físico o mental según se dispone en el Artículo 9.

También podrá decretarse una destitución mediante formulación de cargos y apercibimiento de celebración de vista previa, según se dispone en este Artículo 9.

Sección 9.9 - Abandono de Servicio

Todo empleado(a) que se ausente de su trabajo durante cinco (5) días consecutivos sin autorización del supervisor ni causa que lo justifique incurrirá en abandono del servicio. Dicho abandono del servicio será causa suficiente para que la Autoridad Nominadora, suspenda o destituya al empleado(a) previa formulación de cargo y a tenor con el procedimiento que se establece en el Artículo 9 de este Reglamento.

ARTÍCULO 10 – ADIESTRAMIENTO

Sección 10.1 - Objetivos

La Corporación del Centro de Bellas Artes, persigue alcanzar como metas los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el Servicio Público. Esto se logrará a través de los siguientes objetivos en cuanto a la capacitación y desarrollo de su personal:

1. Desarrollar al máximo el talento y la capacidad del personal con potencial para hacer aportaciones a nuestra sociedad.
2. Mejorar la eficiencia del Gobierno proveyendo la oportunidad a su personal para que adquiera el grado de preparación que mejor

corresponde a los requerimientos de las funciones que está llamado a desempeñar y preparar el potencial humano, técnico y especializado adecuado para atender las necesidades actuales y futuras del servicio.

3. Proveer a los empleados(as), en la medida que los recursos disponibles lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y sus destrezas así como para su crecimiento en el servicio.

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

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

Sección 10.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

1. Inventario de Necesidades

Anualmente la Corporación del Centro de Bellas Artes, hará un inventario de las necesidades de capacitación y desarrollo de sus recursos humanos. El inventario de necesidades servirá de base al plan de adiestramiento, capacitación y desarrollo de personal.

2. Plan de Adiestramiento

Se preparará anualmente un plan de adiestramiento que contenga la capacitación y desarrollo del personal de la Corporación del Centro de Bellas Artes. El plan deberá incluir el uso adecuado de medios de adiestramientos

tales como becas, licencias con o sin sueldo para estudios, seminarios o cursos de corta duración, pago de matrícula, pasantías, adiestramientos individuales, intercambio de personal en Puerto Rico o en el exterior. Incluirá, además, estimados de costos de las actividades programadas.

Al preparar el Plan de Adiestramiento se tomará en consideración lo siguiente:

a) las necesidades de desarrollo y capacitación presentes y la proyección de necesidades futuras por servicios de personal;

b) las prioridades y enfoques programáticos de l a Corporación del Centro de Bellas Artes y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

c) la identificación precisa de los problemas que la Corporación del Centro de Bellas Artes, aspira a solucionar mediante la capacitación y el desarrollo de personal;

d) los estándares de ejecución que la Corporación del Centro de Bellas Artes establece para su personal;

e) el compromiso que conlleva el Plan por parte de la Corporación del Centro de Bellas Artes, en cuanto a la inversión de recursos y de tiempo necesario para el desarrollo de su personal. Dicho plan se someterá no más tarde del 31 de agosto de cada año a la División para el Desarrollo del Capital Humano de conformidad con lo establecido en la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público preparado por la División para el Desarrollo del Capital Humano, se hará el reajuste correspondiente al plan de adiestramiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes, para satisfacer las necesidades inherentes a su particular función. El plan interno podrá incluir otras actividades de adiestramiento para atender necesidades que la División no haya incluido en el Plan Global debido a razones presupuestarias o prioridades, cuando exista la urgencia de dar atención a las mismas.

Sección 10.3 - Ejecución de los Planes de Adiestramiento

1. Responsabilidad de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Se asignará en la Oficina de Recursos Humanos una unidad específica para la función de adiestramiento de personal. Esta unidad deberá planificar, desarrollar y evaluar las actividades contenidas en el Plan preparado por la Corporación del Centro de Bellas Artes, para capacitación y desarrollo de su personal para satisfacer aquellas necesidades particulares de la misma. Asimismo, dicha unidad canalizará con la División para el Desarrollo del Capital Humano la participación de la Corporación del Centro de Bellas Artes, en las actividades destinadas a satisfacer necesidades generales y comunes de adiestramiento para sus recursos.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, desarrollará su propio programa de actividades de adiestramiento para satisfacer sus necesidades particulares así como un programa de pago de matrícula, concesión de licencias

con sueldo para estudios, adiestramientos de corta duración y otros medios como pasantías e intercambio de personal. Esto hace necesario la asignación de fondos para su operación.

2. Establecimiento de criterios por la Corporación del Centro de Bellas Artes.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, contenido de los cursos o actividades de adiestramiento y los instrumentos de evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a su función particular. Para ello podrá solicitar ayuda técnica y asesoramiento a la División para el Desarrollo del Capital Humano o contratar con el mismo los servicios de los profesionales, así como el uso de facilidades, equipo y materiales de adiestramiento, conforme a las normas y procedimientos que para estos fines establezca la Autoridad Nominadora.

3. Responsabilidades de los servidores públicos en la Corporación del Centro de Bellas Artes.

a) Todo servidor público tendrá que tomar cada 2 años un mínimo de 10 horas de cursos otorgados o convalidados por el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE) para contribuir al desarrollo de la cultura ética y laboral de su persona y de la Corporación, en virtud de la Ley Núm. 13 de 11 de abril de 2001, que enmendó la Ley de Ética Gubernamental, anteriormente citada.

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

c) La Autoridad Nominadora concederá tiempo, sin cargo a licencias, a sus servidores públicos para cumplir con la obligación que le impone la Ley y este Reglamento.

Sección 10.4 - Becas y Licencias para Estudio

1. Responsabilidad de la División para el Desarrollo del Capital Humano

Los programas de becas y adiestramientos quedan centralizados en la División para el Desarrollo del Capital Humano cuando respondan a necesidades del servicio en áreas especializadas en que exista escasez de recursos humanos o están dirigidos a la capacitación de personal en el servicio público. La centralización cubre programas tales como:

a) Los dirigidos a la capacitación de técnicos y profesionales para ocupar puestos en las agencias o para adiestrar personal ya en el servicio en las mismas.

b) Los programas diseñados para promover el estudio de ciertas profesiones investidas de un gran interés público y que en la prestación del servicio que ofrecen, el Gobierno está altamente comprometido.

2. Transferencia

Toda transferencia de programa que proceda bajo la Sección 6.5 de la Ley Núm. 184, requerirá la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

3. Responsabilidad de la Corporación del Centro de Bellas Artes

a) Solicitar las becas a la División para el Desarrollo del Capital Humano en el Plan de Adiestramiento que deben someter anualmente.

b) Planificar, en coordinación con la División su programa de concesión de licencias para estudios, sujeto a las normas y procedimientos que se adopten para estos fines.

c) Planificar y desarrollar sus respectivos programas de licencias para estudios.

4. Determinación de Número y Clases de Becas y Licencias

Anualmente la Autoridad Nominadora, determinará el número y las clases de licencias que concederá para satisfacer sus necesidades dentro de los recursos disponibles.

Podrá concederse licencia con o sin sueldo, por tiempo completo o por parte del tiempo, o cualquier otro tipo de licencia que esté en armonía con este Reglamento.

Las licencias así determinadas, formarán parte del Plan de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo que se envíen anualmente a la División para el Desarrollo del Capital Humano.

5. Aviso Público de las Oportunidades

Con suficiente antelación a la fecha de la adjudicación de becas, la Corporación del Centro de Bellas Artes, hará saber públicamente el número y

clases de becas que se ofrecerán, así como los requisitos que habrán de exigirse para la admisión de solicitudes, la última fecha para radicar las mismas y cualquier otra información pertinente.

6. Solicitudes

Todo aspirante a beca deberá someter su solicitud en la forma y manera que establezca la Corporación del Centro de Bellas Artes, no más tarde de la fecha establecida en la convocatoria que se emita y que se publique para conocimiento de los interesados. Cuando convenga a las necesidades del servicio, la Autoridad Nominadora, podrá extender el período para el recibo de solicitudes o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción.

7. Selección de Candidatos a Becas

La selección de los candidatos a becas se hará mediante libre oposición y conforme a los procedimientos que establezca la Autoridad Nominadora. Se podrán conceder becas sin oposición cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, conforme se dispone más adelante en este reglamento.

8. Requisitos de Elegibilidad para Licencias para Estudios

La Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá conceder licencias para estudios a empleados(as) con status regular. No obstante, también podrán conceder licencias para estudios a empleados(as) con status probatorio o transitorio cuando haya dificultad de reclutamiento y sea necesario que el empleado(a) complete el requisito para obtener una licencia profesional u ocupacional para ocupar un puesto con carácter regular. Los empleados(as) a

acogerse a licencias para estudios deberán estar rindiendo servicios satisfactorios en el momento de concederse la licencia.

9. Criterios para la Selección de Candidatos para Becas o Licencias para Estudios.

La selección estará basada en el mérito. Entre otros se utilizarán los siguientes criterios como sean aplicables:

a) Preparación académica básica e índice académico requerido.

b) Experiencia si fuera requerida para fines de los estudios.

c) Funciones que ha de desempeñar la persona.

d) En qué medida el adiestramiento capacitará al candidato para desempeñar las funciones con mayor eficiencia o para desarrollarse en la agencia.

e) Contribución del adiestramiento al desarrollo efectivo de los programas de la agencia.

f) Calificación obtenida mediante exámenes.

Cuando el número de aspirantes exceda el número de becas a concederse, se preparará una lista de los que reúnan los requisitos de elegibilidad establecidos, en estricto orden de la calificación final obtenida y se hará la selección conforme al mismo.

10. Instituciones Acreditadas

Solamente se concederán becas y licencias para estudios en Universidades o Instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

11. Cubierta de las Becas y de las Licencias para Estudios:

a) La cuantía de las becas para estudiantes se fijará 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 semejante relacionado con el curso a seguir en cada caso. La Autoridad Nominadora, podrá conceder becas parciales a candidatos que hayan recibido parte de sus gastos de otras instituciones. Se podrá autorizar a

b) que se adelante al becario de los fondos correspondiente a la beca para sufragar gastos inmediatos necesarios.

c) los empleados(as) en uso de licencia con sueldo para estudio recibirán el sueldo total o parcial, según se determine en forma correlativa a los niveles de sueldo, a los costos, los estudios, a la situación económica de los empleados(as) y a la mejor utilización de los fondos públicos. Además del sueldo que se determine para cada caso también podrá autorizarse, siguiendo los mismos criterios, el pago de derecho de matrícula, cuotas de estudios, gastos de viajes, libros y materiales y gastos generales ocasionados al empleado(a) por su condición de estudiante.

12. Candidatos Únicos Cualificados

Si luego de anunciadas las oportunidades para becas hubiera sólo un candidato cualificado entre los que comparecieren o si compareciere un sólo candidato y éste reuniera las cualificaciones requeridas, podrá concedérsele la beca.

13. Becas sin Oposición

La Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá conceder becas sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones de los empleados(as) así lo justifiquen. Estas becas se concederán para atender necesidades del servicio por personal altamente especializado donde se requiere la selección de personas que han demostrado poseer la capacidad, el interés y estabilidad en el servicio público, así como las cualificaciones requeridas para proseguir dichos estudios o especialización.

Con el propósito de recomendar la concesión de becas sin oposición, la Autoridad Nominadora presentará a la División para el Desarrollo del Capital Humano un análisis claro y detallado de las exigencias especiales y excepcionales del servicio que justifiquen la concesión de estas becas.

Excepto que las mismas serán concedidas sin oposición, las demás disposiciones sobre becas aplicarán a éstas.

14. Contrato de Beca o de Licencia para Estudios

a) Los becarios formalizarán un contrato con la Autoridad Nominadora comprometiéndose a trabajar con el Gobierno de Puerto Rico por un período de tiempo equivalente al doble del que haya estudiado mediante la beca, comprometiéndose además a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Autoridad Nominadora, que les sean aplicables. Cada becario ofrecerá los nombres de dos personas de solvencia moral y económica reconocida, los cuales garantizarán el cumplimiento del contrato y serán parte en el mismo.

b) los empleados(as) a quienes se les conceda licencia para estudios formalizarán un contrato mediante el cual se comprometen a servir por el doble del tiempo de estudios, en la Corporación del Centro de Bellas Artes, o con el consentimiento de la Autoridad Nominadora, en cualquier otra agencia. Se comprometerán, además, a cumplir con aquellas otras disposiciones establecidas por la Autoridad Nominadora.

15. Derechos de los Becarios a Licencias

a) Si la persona seleccionada para una beca es empleado(a) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, éste le concederá licencia sin sueldo por el término de los estudios.

b) Si el empleado(a) seleccionado para la beca contrae el compromiso de servicios con otra agencia deberá renunciar a su puesto.

c) El empleado(a) seleccionado tendrá derecho a que se le transfiera a la agencia en la cual sea nombrado para ocupar un puesto a la terminación de sus estudios, el balance de la licencia por enfermedad que tenga acumulada al momento de renunciar a su puesto para aceptar la beca. El balance de licencia por enfermedad sólo será transferible si los servicios del becario son requeridos durante los seis (6) meses siguientes a partir de la terminación de los estudios que le fueron autorizados mediante la beca. De transcurrir el período de seis (6) meses sin que el becario sea nombrado para ocupar un puesto, éste perderá la concesión de la transferencia del balance de la licencia por enfermedad. El becario no podrá solicitar el disfrute de la licencia por

enfermedad mientras esté en disfrute de la beca concedida ni durante el tiempo que permanezca desempleados a partir de la terminación de sus estudios. Asimismo, no acumulará licencia por enfermedad durante los períodos antes mencionados.

d) El derecho del empleado(a) al pago por concepto de licencia de vacaciones acumulada al renunciar a su puesto, se regirá por las disposiciones legales aplicables.

16. Cambios en los Estudios

Todo cambio de institución o alteración en el programa de estudios autorizados mediante beca o licencia para estudios, estará sujeto a la aprobación de la Autoridad Nominadora.

17. Informe sobre Estudios

Será responsabilidad de cada becario y cada empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudio someter a la Autoridad Nominadora, evidencia de su aprovechamiento académico al final de cada período lectivo.

La Autoridad Nominadora, podrá 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 los becarios o los empleados(as) con licencia para estudios.

18. Cancelación o Interrupción de Becas

En todo caso en que se cancele una beca o se interrumpa o descontinúe el curso de estudio autorizado mediante una beca por razones ajenas al control del becario, se relevará a éste de toda obligación y responsabilidad. Si la

cancelación de beca o interrupción o descontinuación de estudios hubiere sido motivada por razones controlables por el becario, la Autoridad Nominadora, tendrá discreción para, previo el estudio de los méritos de cada caso, determinar si fija algún grado de obligación o responsabilidad en el becario.

19. Prórroga de Becas y Licencias para Estudio

En caso de que cualquier becario o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios necesite continuar estudios después del período estipulado en el contrato, deberá notificarlo por escrito a la Autoridad Nominadora, en casos de becas o de licencias para estudio, con no menos de sesenta (60) días de antelación a la terminación del mencionado período, sometiendo evidencia que justifique la extensión del contrato. Dicha beca o licencia podrá ser prorrogada mediante notificación oficial al becario, a sus garantes y a la agencia y copia de dicha notificación formará parte del contrato.

20. Incumplimiento de Contrato

Todo becario o empleado(a) a quien se le conceda licencia para estudios que después de concluir sus estudios no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará al Secretario de Hacienda del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 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 el gobierno, la cantidad total desembolsada por el Gobierno por concepto de la beca o de licencia para estudios, más los intereses de tipo legal desde el momento en que fueren desembolsados los fondos. En circunstancias que lo

justifiquen se podrá hacer un plan de pagos que cubra un período mayor de seis (6) meses. El cobro se efectuará en cualquier tiempo de conformidad con el procedimiento legal en vigor en relación con reclamaciones a favor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Toda persona a quien se le haya concedido una beca o licencia con sueldo para estudios que no cumpla con la obligación contraída será inelegible para el servicio público por tiempo igual al triple del tiempo de estudios, a menos que se le exima por la autoridad competente, conforme se dispone en este Reglamento.

21. Responsabilidad para con los becarios

La Corporación del Centro de Bellas Artes, vendrá obligado a emplear a sus becarios, con arreglo a las posibilidades económicas y necesidades del servicio. Será por lo tanto, responsabilidad de la Autoridad Nominadora, realizar los trámites correspondientes que permitan el nombramiento de los becarios a la terminación de los estudios, sin que sea necesario someterlos nuevamente a examen.

La Autoridad Nominadora, en coordinación con el (la) Director (a) de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, podrá congelar el puesto reservado al becario. Por necesidades del servicio dicho puesto se podrá cubrir mediante nombramiento transitorio por el tiempo que dure la beca.

22. Relevo de Compromiso de los Becarios

La Autoridad Nominadora, relevará al becario de todos los compromisos contraídos en el contrato formalizado entre las partes, en caso de que sus

servicios .no sean requeridos dentro de un término de seis (6) meses subsiguientes a la terminación de sus estudios.

Sección 10.5 - Adiestramientos de Corta Duración

1. Responsabilidad de la División para el Desarrollo del Capital Humano y de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

La Autoridad Nominadora, planificará, desarrollará y evaluará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

2. Duración y Propósito

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

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

3. Cubierta de los Adiestramientos de Corta Duración

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

4. Adiestramientos de Corta Duración en el Exterior

La Autoridad Nominadora, tendrá la facultad para autorizar a los empleados(as) a realizar viajes al exterior con el propósito de participar en

actividades de adiestramiento de corta duración con sujeción a las normas y trámites que rigen los viajes de empleados(as) públicos al exterior. Además, dentro del término de quince (15) días a partir de su regreso del centro de adiestramiento, el empleado(a) someterá a la Autoridad Nominadora, un informe completo y detallado sobre los gastos necesarios e imprescindibles en que incurrió. También someterá un informe narrativo sobre sus actividades de adiestramiento conforme a las normas y procedimientos establecidos.

5. Responsabilidad del Empleado(a)

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

Sección 10.6 - Pago de Matrícula

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

1. Disposiciones Generales

a) El pago de matrícula se utilizará como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas a los

empleados(as) para el mejor desempeño de sus funciones así como para su crecimiento en el servicio público.

b) El pago de matrícula se aplicará principalmente a estudios académicos de nivel universitario que se lleven a cabo en Puerto Rico en instituciones oficialmente acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

2. Establecimiento de Prioridades

Al establecer la responsabilidad que regirá esta actividad se tomará en consideración, entre otros, uno o más de los siguientes criterios:

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

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

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

d) Que sean cursos o asignaturas post-graduadas en campos relacionados con el servicio público.

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

f) Que sean cursos organizados o auspiciados por la División para el Desarrollo del Capital Humano.

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados(as):

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

b) Que soliciten cursos sin crédito excepto en casos de cursos organizados por la Corporación del Centro de Bellas Artes, la División para el Desarrollo del Capital Humano o por organizaciones profesionales.

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

empleados(as) se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.

4. Gastos que se Autorizarán

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

5. Reembolso de Pago de Matrícula

Los empleados(as) acogidos a los beneficios del plan de matrículas que descontinúen sus estudios, vendrán obligados a reembolsar al erario la cantidad invertida. La Autoridad Nominadora podrá eximir al empleado(a) cuando compruebe que ha habido causa que lo justifique.

6. Informe de Progreso Académico

Será responsabilidad de cada empleado(a) a quien se le conceda pago de matrícula someter a la agencia evidencia de su aprovechamiento académico. La Autoridad Nominadora podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudio una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados(as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

Sección 10.7 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Autoridad Nominadora, organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de adiestramiento dirigidas al personal en el servicio, para satisfacer las necesidades particulares de la

agencia. Además, coordinará con la División para el Desarrollo del Capital Humano la participación de los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para satisfacer necesidades comunes y generales de las agencias.

Sección 10.8 - Historiales de Adiestramientos e Informes

1. Historial en Expedientes de Empleados(as)

La Autoridad Nominadora, mantendrá en el expediente de cada uno de sus empleados(as) un historial de los adiestramientos en que éstos participen, el cual podrá ser utilizado como una de las fuentes de referencia para la toma de decisiones relativas a ascensos, traslados, asignaciones de trabajo, evaluaciones y otras acciones de personal. El historial de adiestramiento del empleado(a) podrá incluir evidencia de participación, por iniciativa propia, en cualquier actividad educativa reconocida.

2. Historiales de Actividades

La Corporación del Centro de Bellas Artes, mantendrá historiales de las actividades de adiestramiento celebradas, evaluaciones de las mismas y personas participantes, para fines de la evaluación de sus respectivos programas de adiestramiento y desarrollo.

3. Informes

Para fines de medición de la actividad global de adiestramiento y desarrollo del personal en el servicio público, la Corporación del Centro de Bellas Artes, enviará a la División para el Desarrollo del Capital Humano anualmente los adiestramientos celebrados durante el año fiscal. El informe

deberá contener la información necesaria sobre el volumen y clases de adiestramientos ofrecidos, los gastos incurridos en adiestramientos y el número de participantes.

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 11 – COMPENSACIÓN

Sección 11.1 – Política Pública y objetivos de los Sistemas de Compensación para los empleados (as) de Carrera.

La política pública de compensación de la Corporación del Centro de Bellas Artes será de conformidad con el Artículo 8 de la Ley Núm. 184, supra, la cual reconoce como valores principales, la capacidad demostrada por el empleado(a) en el desempeño de sus funciones; el compromiso demostrado con las metas y objetivos de la Corporación; el cumplimiento con las normas de orden y disciplina; y el trato sensible, respetuoso y diligente hacia nuestros ciudadanos.

Para alcanzar estos valores, el sistema de compensación de la Corporación estará orientado a atraer y retener personal idóneo; a reconocer los logros grupales e individuales de los empleados(as), a fomentar el trabajo en equipo y a propiciar una vida digna. Esto, sobre bases de equidad y justicia, y en consideración a la realidad económica de la Agencia.

Los sistemas de compensación, además de reconocer y retribuir justamente las aportaciones de los empleados(as) al logro de las metas

organizacionales, le permiten a la gerencia mayor flexibilidad en la administración de dicho sistema. Esto, orientado al logro de una gerencia de recursos humanos más dinámica y efectiva.

Sección 11.2 – Adopción y Contenido del Plan de Retribución

1. La Corporación adoptará el sistema retributivo para sus empleados(as) de carrera conforme a su capacidad fiscal y con el método de valoración de puestos seleccionado. Dicho sistema deberá proveer uniformidad, equidad y justicia en la fijación de los sueldos de los empleados(as).

   El plan de retribución que la Corporación adopte estará en armonía con la política pública establecida, las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, leyes estatales y federales que rigen la fijación de salarios, este Reglamento y las normas que a estos fines emita el(la) Gerente General.
2. El Plan mantendrá una correlación entre el valor relativo que se asigne a las clases en el respectivo Plan de Clasificación de Puestos y el valor monetario que se asigna a éstas mediante escalas de sueldos.
3. El Plan de Retribución contendrá una estructura salarial, una lista que indica la asignación individual de cada clase de puesto a determinada escala de sueldo, esto es, la Asignación de Clases a Escalas de Sueldo, y la determinación de la jerarquía relativa entre las clases.
4. El(la) Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes y el(la) Presidente de la Junta de Directores son los funcionarios con facultad legal para aprobar el Plan de Retribución y las modificaciones subsiguientes. Previo a la aprobación del Plan de Retribución y sus modificaciones, la

Corporación someterá los mismos para la autorización fiscal de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), según las normas que establezca esa Oficina.

Sección 11.3- Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución

1. El(la) Gerente General de la Corporación o su representante autorizado, será responsable de administrar y mantener debidamente actualizado el Plan de Retribución para el Servicio de Carrera, en armonía con el principio de mérito y la legislación estatal y federal que rige la fijación de salarios. Por lo tanto, no se efectuará ninguna acción retributiva que atente o sea contraría a este principio e incumpla con la legislación aplicable.
2. Será responsabilidad de la Corporación, modificar los planes de clasificación o valoración de puestos a los efectos de mantenerlos actualizados conforme a los cambios surgidos en la estructura funcional u organizacional de la agencia.
3. La Corporación podrá emitir normas respecto al mantenimiento de los planes de clasificación o valoración de puestos. Cuando las circunstancias lo justifiquen, la Autoridad Nominadora podrá cambiar los deberes, autoridad y responsabilidad de un puesto, conforme a los criterios y mecanismos que se establezcan por reglamento.
4. La Corporación realizará estudios de retribución en los distintos sectores de la economía que incluyan los niveles y tendencias salariales, para precisar la posición competitiva de la Corporación en materia de sueldos y mantener

los salarios de los empleados(as) en armonía con los sueldos existentes en otros sectores gubernamentales y privados mediante la revisión del Plan de Retribución, siempre que la situación fiscal lo permita.

5. La Corporación tendrá la responsabilidad de publicar y actualizar al comienzo de cada año fiscal los documentos que contengan la asignación de clases de las escalas de retribución vigentes tanto para el Servicio de Carrera como para el de Confianza. Copia de las mismas deberán ser enviadas a la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA). De la misma manera se someterá copia de las modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras a la ORHELA.

Sección 11.4- Estructura Retributiva

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Carrera, estará integrada por un número de escalas de sueldos, cada una de las cuales constará de un tipo mínimo, un tipo máximo y los tipos intermedios que se consideran necesarios.
2. Con el propósito de lograr y mantener la equidad retributiva, al fijarse las escalas de sueldos se deberá tomar en consideración, entre otros factores, los niveles de complejidad, responsabilidad, dificultad y autoridad de las clases de puestos; el grado de discreción que se requiere en el desempeño de los deberes y responsabilidades; grado de dificultad en el reclutamiento

de candidatos idóneos; oportunidades de ascenso; condiciones de trabajo; costo de vida, y posibilidades fiscales.

3. Conforme la disponibilidad de los recursos fiscales, la estructura de sueldos debe ser lo suficientemente competitiva, que permita reclutar y retener recursos humanos capacitados; proveer para el justo reconocimiento de la eficiencia y productividad de los empleados(as) y la frecuencia con que se otorguen.
4. Al desarrollar las escalas de sueldos, deberá considerarse, entre otros, los diferentes aumentos de sueldo que se concedan a los empleados(as) y la frecuencia con que se otorguen.
5. Las escalas de sueldos, representarán el valor monetario que tienen las diferentes clases de puestos en el Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Carrera y servirán para fijar la retribución directa de cada empleado(a) de la Corporación. Al asignar y reasignar las clases de puestos, deberá mantenerse la correlación entre el nivel jerárquico de las clases y las escalas a las cuales éstas se asignan, conforme a los establecido en la Sección 10.2 (2) de este Reglamento. Trate sobre el Plan de Adiestramiento.
6. Los tipos retributivos establecidos en las diferentes escalas de sueldos se consignarán a base de dólares; corresponderán a un sueldo mensual y a una jornada regular de 37.5 horas semanales; y tienen el propósito fundamental de proveer niveles retributivos superiores para viabilizar la

gratificación de los empleados(as), a tenor con los niveles individuales de eficiencia y productividad.

Cuando en un puesto se presten servicios a base de una jornada parcial o reducida, el sueldo a fijarse será proporcional a la jornada regular de trabajo de 37.5 horas semanales, o de acuerdo con la jornada de trabajo que se establezca por reglamentación, según aplique.

Cuando haya la necesidad de efectuar pagos o descuentos por periodos cortos de servicios prestados o dejados de prestar, el importe correspondiente se determinará tomando en consideración el sueldo mensual del empleado(a) y la jornada de trabajo que corresponda.

7. Al extender las escalas de sueldos, se tiene que seguir la misma proporción de sus tipos retributivos. Toda extensión de escala requerirá la aprobación del (la) Gerente General antes de ésta ser efectiva.

Sección 11.5 – Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos

1. La Corporación establecerá y mantendrá actualizada la posición relativa de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación para el Servicio de Carrera mediante la asignación de cada clase a una escala de sueldo.
2. La asignación de las clases de puestos a las escalas salariales se guiará por el objetivo de proveer equidad en la fijación de sueldos.

Sección 11.6 – Normas Relativas a la Administración de Salarios

La política pública enunciada en la Ley Núm. 184, supra, provee para un tratamiento equitativo en la fijación de salarios y demás formas de compensación.

Para garantizar este objetivo, se establecen las normas que regirán la administración de salarios en las siguientes transacciones de personal:

1. Nombramientos

Como regla general, toda persona que se nombre en el Servicio de Carrera recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. No obstante, el(la) Gerente General podrá conceder un incentivo económico como parte de dicho sueldo al momento de reclutar en clases de puestos que requieran un alto nivel de educación y experiencia, conforme a los criterios que se establezcan para la concesión.

2. Ascensos

Todo ascenso conllevará un aumento de retribución que consistirá de uno (1) a tres (3) tipos retributivos de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que el empleado(a) pasa a ocupar. Cuando el sueldo resultante no coincida con uno de los tipos de la nueva escala salarial, dicho sueldo no se ajustará al tipo inmediato superior. El aumento a conceder no será menor que la diferencia entre los tipos mínimos de las escalas.

3. Traslados

Cuando el traslado se realiza en la Corporación, el sueldo del empleado(a) permanecerá inalterado.

Los traslados no conllevarán aumentos de sueldo, excepto los que sean necesarios para ajustar los sueldos de los empleados(as) a escala, cuando ocurran entre una agencia Administrador Individual y la Corporación, y entre los municipios y la Corporación. En esta situación, el sueldo del empleado(a) se fijará como sigue:

1. Cuando el sueldo actual del empleado(a) es menor que el tipo mínimo de la escala de sueldo correspondiente a la clase de puesto que pase a ocupar, éste recibirá una retribución igual a dicho tipo mínimo.
2. Cuando el sueldo actual del empleado(a) es mayor que el tipo mínimo de la escala salarial a que está asignada la clase de puesto que pasa a ocupar y no coincida con uno de los tipos de la escala, dicho sueldo no se ajustará al tipo inmediatamente superior.

4. Descensos

   Los sueldos de los empleados(as) se fijaran como sigue:

   a. En casos de descensos determinados por el Gerente General como una necesidad urgente del servicio, éstos no afectarán negativamente los sueldos de los empleados(as).

      En los descensos, los empleados(as) tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto.

   b. Cuando los descensos se efectúen en la Corporación o entre un Administrado Individual y la Corporación para evitar cesantías por falta de fondos, se ajustará el sueldo del empleado(a) conforme con la realidad presupuestaria de la Corporación, disponiéndose que el sueldo

asignado no será menor que el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto a que sea descendido.

c. En caso de que el descenso ocurra a petición del empleado(a) en la Corporación, entre un Administrador Individual y la Corporación y entre un municipio y la Corporación y el mismo no constituya un mecanismo para evitar cesantías, el sueldo del empleado(a) será el tipo mínimo de la escala correspondiente a la clase de puesto que pasa a ocupar, más los aumentos legislativos que haya recibido en el último puesto que ocupó.

d. En los casos en que las cesantías sean por falta de fondos y no se pueda resolver las insuficiencia de fondos mediante el ajuste de sueldos antes indicado, las agencias podrán reducir el sueldo del empleado(a) en un por ciento, que no será mayor del diez por ciento (10%) del sueldo que devengue el empleado(a). El por ciento establecido será aplicado uniformemente a todos los empleados(as) que sean descendidos en estas circunstancias.

e. La Corporación notificará a los empleados(as) con quince (15) días laborables o calendarios de anticipación cualquier medida que implique cualquier medida para evitar las cesantías. Los empleados(as) tendrán veinte (20) días para solicitar reconsideración a la Corporación sobre la implantación de dichas medidas.

5. <u>Reclasificación de Puestos</u>

Siempre que se reclasifique un puesto ocupado, el sueldo del empleado(a) se fijará conforme con las normas de ascensos, traslados o descensos, según sea el caso.

6. Reasignaciones de Clases a Escalas de Sueldos Superiores.

Cuando se enmiende el Plan de Retribución para reasignar una clase o series de clases a escala de retribución superior, se concederá un aumento de sueldo a los empleados(as) afectados que será igual al incremento que reciba la clase a la fecha de efectividad de dicha acción. Los sueldos no se ajustarán al tipo inmediato superior, cuando no coincidan con uno de los tipos retributivos de la escala correspondiente. Si el sueldo resultante excede del máximo de la escala, se procederá conforme a las disposiciones relativas a extensión de las escalas.

7. Reingresos

Como norma general, toda persona que reingrese a la Corporación, conforme lo dispuesto en la Sección 6.7 de la Ley Núm. 184, supra, y el Artículo 15 de este Reglamento , recibirá el sueldo mínimo de la clase de puesto al momento de esta acción. La excepción a esta norma será cuando el reingreso ocurra como resultado de una reinstalación por incapacidad. En este caso, el empleado(a) recibirá el último salario devengado a su separación, más los aumentos que haya recibido la clase o los aumentos legislativos concedidos durante el período que estuvo fuera del puesto.

a. Si al momento del empleado(a) reingresar de una incapacidad a la Corporación, la clase de puesto que éste ocupó recibió aumento, se le

sumará éste al último sueldo devengado. No se ajustará al tipo inmediato superior, de no coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala.

b. Si al momento de su reingreso a la Corporación se concedieron aumentos legislativos durante el período en que el empleado(a) estuvo separado del puesto, se le reconocerán dichos aumentos, conforme a las disposiciones de las leyes especiales que los conceden y se sumarán al último sueldo que devengó. El sueldo resultante de la suma de estos aumentos al último sueldo devengado, no se ajustará a escala.

c. En caso de que se concedieran ambos aumentos durante el periodo en que el empleado(a) estuvo separado del puesto, se le reconocerá en primera instancia, los aumentos legislativos y luego, los aumentos que reciba la clase. El sueldo resultante de la suma de estos aumentos al último sueldo devengado, no se ajustará a escala.

8. Reinstalaciones

a. Cuando la reinstalación es el resultado de no haber aprobado el periodo probatorio establecido para la clase de puesto a que el empleado(a) f ue ascendido o de haber concluido una licencia sin sueldo, éste recibirá el sueldo que devengaba antes de ser ascendido o de la licencia sin sueldo, más cualquier aumento que haya recibido la clase de puesto que ocupaba y los aumentos legislativos concedidos durante el tiempo que estuvo en periodo probatorio, o en licencia sin sueldo. Si el sueldo resultante no coincide

con uno de los tipos retributivos de la escala, éste no se ajustará al tipo inmediato superior, salvo que las normas que sobre aumentos legislativos emita la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado, ORHELA, dispongan lo contrario.

b. Los empleados(as) de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera, conforme con la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, supra, tendrán derecho a:

1. todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba, durante el término que sirvió en el Servicio de Confianza;
2. todos los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado(a) por vía legislativa;
3. un incremento de hasta un diez por ciento (10%) del sueldo que devengaba en el puesto de confianza. Para otorgar este reconocimiento, será necesario que se evidencie el desempeño excelente del empleado(a). A esos efectos el(la) Gerente General evaluará el desempeñó de los empleados(as) de confianza, otorgando una puntuación entre uno y diez por ciento, lo que equivaldrá al por ciento a otorgar al efectuar el cómputo de la retribución que recibirá el empleado(a) en la reinstalación de conformidad con la Orden Administrativa Núm. 1-2005 de la ORHELA, sobre Normas para la Reinstalación de empleado(as) de Confianza.

Cuando el empleado(a) con derecho a reinstalación haya ocupado el puesto por un periodo no menor de tres (3) años, el(la) Gerente General, determinará conforme a su prerrogativa gerencial, la cantidad a otorgar, la cual surge de la diferencia entre el salario devengado en el Servicio de Carrera y el que estuviere devengando al momento de la reinstalación. Se tomará en consideración que se mantenga el balance salarial adecuado entre las diferentes clases y cargos que forman la pirámide organizativa de la Corporación, los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto de carrera que ocupaba; los aumentos de sueldo que haya recibido el empleado(a) por vía legislativa, y que la transacción no afecte adversamente el presupuesto.

El sueldo resultante de esta reinstalación no será igual o mayor que el sueldo que el empleado(a) devengaba en el puesto de confianza.

9. Aumentos de Sueldo por Servicios Meritorios

El aumento de sueldo por servicios meritorios es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer el desempeño sobresaliente del empleado(a). Para ser acreedor a este aumento, el empleado(a) tiene que haber desempeñado las funciones de un puesto de carrera con status regular por doce (12) meses consecutivos en el servicio, previo a la fecha de conseción del mismo. El(la) Gerente General podrá acreditar cualquier lapso de tiempo trabajado por el empleado(a) mediante nombramiento transitorio en un puesto de igual clasificación, para completar el

periodo establecido para la elegibilidad. Como norma general, este aumento se concederá de forma prospectiva.

Dicho aumento de sueldo estará condicionado a la evaluación de los méritos del empleado(a), según se disponga en el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Corporación y a los recursos fiscales asignados. Su concesión estará en armonía con el resultado final de las evaluaciones realizadas al empleado(a) durante el periodo de los doce (12) meses que anteceden.

Los aumentos de sueldo por servicios meritorios serán de uno (1), dos (2) o tres (3) tipos retributivos de la escala de sueldo a que está asignada la clase de puesto que ocupa el empleado(a). Los mismos se concederán de acuerdo a los niveles de ejecución que establezca la Corporación como parte del Sistema de Evaluación del Desempeño de los Recursos Humanos que implante la Corporación.

Como norma general los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del empleado(a). En casos excepcionales en los que se evidencie la aportación directa del empleado(a) a la consecución de las metas y objetivos de la agencia, se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento. Si el sueldo resultante no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala, este no se ajustará al tipo inmediato superior.

Cuando por razones presupuestarias no se pueda conceder la totalidad del aumento por servicios meritorios, se podrá conceder un aumento parcial de 50% del total de dicho aumento. En cualquier momento, dentro de los doce

(12) meses siguientes, se concederá el remanente. En estos casos, el periodo de doce (12) meses dispuesto para ser elegible a un nuevo aumento de sueldo por mérito, comenzará a contar a partir de la fecha en que fue efectivo el primer aumento parcial.

10. Aumento de Sueldo por Años de Servicio.

Los empleados(as) con status regular que hayan ocupado un puesto de carrera durante un periodo ininterrumpido de tres (3) años de servicios sin haber recibido ningún otro aumento de sueldo, serán elegibles para recibir un aumento de hasta un cinco por ciento (5%) de su sueldo o su equivalente en tipos retributivos. Se exceptúa de esta disposición los empleados(as) con nombramiento transitorio.

Para ser acreedor a dicho aumento, el empleado(a) debe haber prestado servicios satisfactorios durante el periodo de tres (3) años, lo cual evidenciará en sus hojas de evaluación de desempeño, según el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Corporación. Se concederá un aumento equivalente a un (1) tipo retributivo, el cual no excederá del 5%. El sueldo resultante no se ajustará a escala.

Al determinar la elegibilidad de los empleados(as) al referido aumento no se considerarán los aumentos legislativos que hayan recibido, a menos que la propia ley especial que los concede establezca que interrumpe el periodo de tres (3) años para recibir este aumento.

Las siguientes acciones se consideran como interrupciones al periodo de tres (3) años de servicios:

a. aumentos de sueldo concedidos como resultado de la implantación de planes de clasificación de puestos y de retribución;
b. aumentos de sueldo concedidos en virtud de la revisión de la estructura retributiva;
c. reasignaciones de clases de puestos a escalas de retribución superiores;
d. aumentos de sueldo por servicios meritorios;
e. ascensos
f. reclasificaciones de puestos que representan ascensos;
g. renuncias;
h. destituciones;
i. suspensiones de empleo y sueldo;
j. cesantías;
k. separación del servicio;
l. abandono del servicio y,
m. licencia sin sueldo en exceso de 54 días laborales

Si en el periodo de tres (3) años el empleado(a) prestó servicio en otro(s) Administrador(es) Individual(es) o municipio(s) antes de pasar a ocupar un puesto en la Corporación corresponderá a ésta, en coordinación con el(los) anterior(es), determinar si los servicios del empleado(a) han sido satisfactorios.

El(la) Gerente General podrá denegar el aludido aumento, si los servicios del empleado(a) no fueron satisfactorios, conforme a los resultados de las evaluaciones de desempeño. Éste le enviará al empleado(a) una notificación escrita, indicando las razones por las cuales no se le concedió el referido

aumento y le advertirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa; (CASARH).

11. Aumentos Generales

El(la) Gerente General podrá conceder aumentos generales a los empleados(as) que ocupen puestos permanentes. Los aumentos podrán autorizarse a la totalidad de los empleados(as), por grupo ocupacional o clasificación, cuando se determinen necesarios para atender situaciones de rezago retributivo. Estos aumentos estarán condicionados a que la Corporación disponga de los recursos fiscales necesarios.

Todo aumento general requerirá la previa aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, (OGP).

12. Aumentos Legislativos

Se podrán otorgar a los empleados(as) de la Corporación aumentos legislativos que sean establecidos por disposición expresa de ley y que impacten su retribución. Generalmente, estas leyes especiales son para beneficiar a los empleados(as) en servicio activo, aunque no necesariamente son limitativas. Por lo regular, tiene el propósito de conceder aumentos de sueldos automáticos a los empleados(as), los cuales pueden o no modificar su escala salarial. La concesión de este tipo de aumento se aplicará conforme con las disposiciones de ley y normas que apliquen en cada caso.

13. Extensiones de Escalas de Sueldo

El(la) Gerente General podrá autorizar la extensión de las escalas de sueldo añadiendo tipos retributivos que seguirán la misma proporción de los

tipos retributivos correspondientes; y el sueldo del empleado(a) afectado se establecerá siguiendo la misma proporción.

El aumento en sueldo que reciba un empleado(a) como resultado de habérsele extendido la escala en una determinada acción de personal, pasará a formar parte de su sueldo regular.

Se podrá autorizar extensiones de escalas para atender situaciones particulares cuando esté presente una de las siguientes situaciones:

a. Cuando un empleado(a) haya prestado servicios satisfactorios por un período de uno (1) o más años de servicio activo, luego de haber alcanzado o sobrepasado el sueldo máximo de la escala.

b. Cuando un empleado(a) sea ascendido o su puesto sea reclasificado y su sueldo alcance o sobrepase el máximo de la nueva escala. En estos casos, el sueldo del empleado(a) se ajustará conforme a las disposiciones relativas a las transacciones de ascensos y reclasificaciones. Una vez autorizada la extensión de la escala, el nuevo sueldo deberá coincidir con uno de los tipos retributivos de la escala extendida.

c. Cuando se efectúen traslados, ascensos o descensos entre los administradores individuales y la Corporación, y entre los municipios y la Corporación, luego de establecida la equivalencia correspondiente y el sueldo que devenga exceda el máximo de la escala que corresponde al nuevo puesto.

Si el sueldo del empleado(a) no coincide con uno de los tipos retributivos de la escala extendida, se ajustará al tipo inmediato superior. Se exceptúa de esta disposición aquellas transacciones en las cuales este Reglamento establece que los sueldos resultantes no se ajustarán a escala.

A los empleados(as) con nombramiento transitorio no les aplicarán las disposiciones relativas a extensiones de escalas.

Sección 11.7 – Otros Métodos de Compensación

La Corporación podrá desarrollar e implantar otros métodos de compensación conforme a su capacidad presupuestaria para reconocer la productividad, eficacia y calidad de los trabajos que realizan los empleados(as). Estos métodos de compensación podrán utilizarse para retener el recurso humano idóneo y atraer recurso humano cualificado para ocupar puestos de difícil reclutamiento. Éstos no tendrán el efecto de alterar las estructuras salariales vigentes, ni confligir retributivamente con la estructura piramidal de la Corporación. Los mismos podrán adoptarse siempre y cuando sean funcionales y se consideren beneficiosos para la Corporación. Algunos de estos métodos son:

1. Diferenciales – es una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado(a), que se concede para resarcir circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado(a). Sólo se podrán conceder por las siguientes condiciones:

a. Condiciones extraordinarias de trabajo- situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el

empleado(a), mientras desempeña las funciones de su puesto. Esto puede incluir trabajo fuera de la jornada regular, en el caso de empleados(as) exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo.

b. La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado(a). Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

c. Interinato- situación de trabajo temporera en la que un empleado(a) regular de carrera realiza todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad ya sea en el servicio de carrera o de confianza. Para ser acreedor a un diferencial por esta condición, son requisitos los siguientes :

    1. que el(la) Gerente General o su representante autorizado haya designado al empleado(a) oficialmente y por escrito;
    2. haber desempeñado interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior por treinta (30) días o más sin interrupción, y
    3. reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto de carrera, cuyas funciones desempeña interinamente.

El empleado(a) podrá ser relevado del interinato en cualquier momento, cuando así lo determine el(la) Gerente General. En este caso, el empleado(a) regresará al puesto que ocupa en propiedad y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando haya desempeñado interinamente funciones de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, en cuyo caso se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día 31 después de haber comenzado el interinato.

La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado(a) desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad.

Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva. Por ser una compensación adicional y separada del sueldo regular del empleado(a), el(la) Gerente General será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su conseción. Previo a la eliminación del diferencial, el(la) Gerente General será responsable de realizar un estudio de cada caso en sus méritos, a los fines de demostrar que desaparecieron las circunstancias que ameritaron su conseción.

Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado(a) a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.

2. Bonificaciones - Entre los diversos tipos de bonificaciones se encuentran:

a. Bonificación por productividad, cuya cuantía será representativa del veinte (20) por ciento del sueldo quincenal del empleado(a). Dicha cuantía se computará a base del sueldo bruto que devenga el empleado(a).

b. Bonificaciones por el desempeño de un equipo de trabajo.

c. Bonos por asistencia y puntualidad, el cual será independiente y separado del pago por concepto de exceso de licencia acumulada.

d. Bonificación a los empleados(as) que se retiran de la Corporación, independiente y separada del pago global por concepto de licencias acumuladas.

e. Adiestramientos en y fuera de Puerto Rico.

f. Becas para estudios graduados y subgraduados.

g. Facilidades de gimnasio, unidades de salud, cafeterías, cuido de niños.

h. Días u horas concedidos, sin cargo a licencia alguna.

La Corporación preparará las normas para la concesión de cada tipo de bonificación que se proponga adoptar, que incluyan: concepto, propósito; a quiénes aplica; criterios; cuantía a conceder y su fecha de efectividad. La Corporación someterá dichas normas a la OGP para su aprobación.

3. Obvenciones – incluyen beneficios de hospedaje, y uniformes a todo empleado(a) que lo requiera por la naturaleza del servicio que presta.

El costo de tales obvenciones no se deducirá del sueldo del empleado(a). Estos beneficios guardan estrecha relación con los deberes y responsabilidades del puesto, indispensables para el desempeño adecuado de los mismos.

La concesión de obvenciones estará sujeta a la disponibilidad de fondos y a la previa aprobación del(la) Gerente General.

Todo empleado(a) que disfrute de obvenciones y se separe del puesto que provea las mismas, cesará del disfrute de tales obvenciones.

ARTÍCULO 12 - BENEFICIOS MARGINALES

Sección 12.1 - Norma General

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

Constituye responsabilidad primordial de la Corporación del Centro de Bellas Artes, mantener a los empleados(as) debidamente informados y orientados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que

rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 12.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

Conforme a nuestro sistema, constituyen parte complementaria de este Artículo los beneficios marginales establecidos por diferentes leyes especiales.

Sección 12.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

	Fecha	Celebración
1)	1 de enero	Día de Año Nuevo
2)	6 de enero	Día de Reyes
3)	Segundo lunes de enero	Natalicio de Eugenio María de Hostos
4)	Tercer lunes de enero	Natalicio del Dr. Martin Luther King
5)	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Conmemoración de Luis Muñoz Marín
6)	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7)	Movible	Viernes Santo
8)	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego

9)	Ultimo lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10)	4 de julio	Día de la Independencia de Estados Unidos
11)	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12)	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13)	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14)	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15)	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16)	noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17)	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18)	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19)	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20)	24 de diciembre (a partir del mediodía)	Día de Nochebuena
21)	25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

Cuando se haya establecido una jornada regular semanal de trabajo reducida y el último día de descanso coincide con un día feriado, el empleado(a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Cuando por necesidades del servicio se haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, el empleado(a) tendrá derecho a que se le conceda libre el día siguiente al feriado.

Por necesidades urgentes del servicio se podrá requerir de cualquier empleado(a) que preste servicios en determinado día de fiesta legal, en cuyo caso el empleado(a) tendrá derecho a compensación extraordinaria según dispuesto bajo la Sección 14.5 de este Reglamento, siempre que reúna todos los criterios establecidos para la acumulación de licencia compensatoria y/o pago de tiempo extra trabajado.

Sección 12.4 - Licencias

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

1. Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado(a) temporeramente de las labores que desempeña para proporcionarle un período anual de descanso en beneficio de su salud, porque las largas jornadas de trabajo producen fatiga mental y física, quebrantan el vigor del organismo y lo

exponen a dolencias y enfermedades. Este período de descanso anual reviste gran interés público porque su finalidad es asegurar que el país cuente con un servicio público eficiente y productivo.

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

A. Normas Generales

1. Todo empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2 1/2) por cada mes de servicios. Los empleados(as) a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

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

3. Se formulará un plan de vacaciones, por año natural, en coordinación con los respectivos supervisores y los empleados(as), que establezca el período dentro del cual cada empleado(a) disfrutará de sus vacaciones, en la forma más compatible con las necesidades del servicio. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Corporación del Centro de Bellas Artes, y de los empleados(as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

4. La Corporación del Centro de Bellas Artes, formulará y administrará el plan de vacaciones de modo que los empleados(as) no pierdan licencia de vacaciones al finalizar el año natural y disfruten de su licencia regular de vacaciones. Dicho plan deberá establecerse con la antelación necesaria para que entre en vigor el primero de enero de cada año. Será responsabilidad de la Corporación del Centro de Bellas Artes, y de los empleados(as) dar cumplimiento al referido plan. Sólo podrá hacerse excepción por necesidad clara e inaplazable del servicio.

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

6. Los empleados(as) que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes, están exceptuados de las disposiciones del inciso 2 precedente. En este caso, se proveerá para que el empleados(a) disfrute de por lo menos, el exceso de licencia acumulada sobre el límite de sesenta (60) días, en la fecha más próxima posible, dentro del término de los primeros seis (6) meses del siguiente año natural. La Corporación del Centro de Bellas Artes, obligará a autorizar el disfrute del mismo de inmediato.

7. Cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado(a) no haya podido disfrutar del exceso acumulado

dentro del término reglamentario, La Corporación del Centro de Bellas Artes, deberá pagar el mismo de conformidad ala Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996.

8. El empleado(a) podrá optar por autorizar a la Corporación del Centro de Bellas Artes, a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

9. La Corporación del Centro de Bellas Artes, proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

10. Normalmente no se concederá licencia de vacaciones por un período mayor de treinta (30) días laborables por cada año natural. No obstante la Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá conceder licencia de vacaciones en exceso de treinta (30) días laborables, hasta un máximo de sesenta (60) días, en cualquier año natural, a aquellos empleados(as) que tengan licencia acumulada. Al conceder dicha licencia se tomará en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

a. La utilización de dicha licencia para actividades de mejoramiento personal del empleado(a), tales como viajes, estudio, etc.

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

c. Tiempo en que el empleado(a) no ha disfrutado de licencia.

d. Problemas personales del empleado(a) que requieran su atención personal.

e. Si ha existido cancelación del disfrute de licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Agencia.

f. Total de licencia acumulada que tiene el empleado(a).

11. Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados(as) regulares que hayan prestado servicios al Gobierno por más de un año, cuando se tenga la certeza de que el empleado(a) se reintegrará al servicio. La licencia de vacaciones así anticipada no excederá de treinta (30) días laborables. La concesión de licencia de vacaciones anticipada requerirá en todo caso aprobación previa y por escrito del (la) Gerente General o el funcionario en que éste delegue. Todo empleado(a) a quien se le hubiere anticipado licencia de vacaciones y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente antes de prestar servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada por concepto de tal licencia anticipada.

12. En el caso en que a un empleado(a) se le conceda una licencia sin sueldo, no será menester que éste agote la licencia de vacaciones que tenga acumulada antes de comenzar a utilizar la licencia sin sueldo.

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

2. Cesión de Licencias de Vacaciones.

Se autoriza la cesión de licencias acumuladas de vacaciones, entre empleados(as) de la Corporación hasta un máximo de cinco (5) días, en caso de que el empleado(a) o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia, a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, cuando:

1. El empleado(a) cesionario haya trabajado continuamente, el mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental;
2. El empleado(a) cesionario no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas, faltando a las normas de la Corporación;

3. El empleado(a) cesionario hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia,
4. El empleado(a) cesionario evidencie fehacientemente la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas,
5. El empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencias por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
6. El empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la Corporación, una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del cesionario;
7. El empleado(a) cesionario o su representante acepte por escrito la cesión propuesta.

3. Licencia de Enfermedad

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

No obstante, la política pública vigente fundada en perspectivas sociológicas de conservación de la unidad familiar, sin incurrir en discrimen por género, favorecen la ampliación de la licencia de enfermedad para que el empleado(a) pueda utilizarla, bajo ciertas y determinadas circunstancias, en atención a otras necesidades relacionadas con la salud de los miembros del núcleo familiar.

Debe mantenerse presente que al igual que la licencia de vacaciones, el derecho a licencia por enfermedad está sujeto a que el empleado(a) haya prestado servicios para que se le acredite los días por este concepto.

A. Normas Generales

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

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

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

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

2) "Personas con Impedimentos" significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

c. Primera comparecencia de toda parte peticionaria, víctima o querellante en procedimientos administrativos y/o judiciales ante todo Departamento ,Agencia, Corporación o Instrumentalidad Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en casos de peticiones de pensiones alimentarias, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por

razón de género. El empleado(a) presentará evidencia expedida por la autoridad competente acreditativa de tal comparecencia.

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

3. Cuando un empleado(a) se ausente del trabajo por enfermedad se le podrá exigir un certificado medico, acreditativo:

   a. Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el período de ausencia.
   b. Sobre la enfermedad de sus hijos o hijas.
   c. Sobre la enfermedad de personas de edad avanzada o impedidas del núcleo familiar, entiéndase cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal.

Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado(a) para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

4. En casos de enfermedad en que el empleado(a) no tenga licencia por enfermedad acumulada, se le podrá anticipar un máximo de dieciocho (18) días laborables, a cualquier empleado(a) regular que hubiere prestado servicios al Gobierno por un período no menor de un (1) año, cuando exista certeza razonable de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado(a) a quien se le hubiera anticipando licencia por enfermedad y se separe del servicio, voluntaria o involuntariamente, antes de haber prestado servicios por el período necesario requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipada, vendrá obligado a reembolsar al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

4. Licencia Militar

Se concederá licencia militar conforme a lo siguiente:

a. Entrenamiento Militar

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

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

b) Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal

Los empleados(as) que sean miembros de la Guardia Nacional y sean llamados por el (la) Gobernador (a) al Servicio Militar Activo Estatal por una situación de emergencia ocurrida o por cualquier otra que se desarrolle por causas naturales o de emergencia, se le concederá licencia militar con paga por

el periodo que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

c) Servicio Militar Activo

Los empleados(as) públicos miembros de las Fuerzas Armadas[1] que reciban orden para prestar servicio militar activo se les concederá licencia militar sin paga por el periodo de duración de la orden. Igualmente se le otorgará esta licencia a aquellos empleados(as) que ingresen voluntariamente a las Fuerza Armadas.

La Licencia militar sin sueldo aplicará para aquellos casos en que el empleado(a) preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco (5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó. Si el empleado(a) extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar los periodos de servicio señalados se entenderá que renuncia a su puesto y se procederá a dejar vacante el mismo.

---

[1] De conformidad con la Ley Federal de Derechos de Empleo y Reempleo de las Fuerzas Armadas (Uniform Services Employment and Reemployment Rights At – USERRA), Ley Pública 103-353 de 13 de octubre de 1994 (38 U.S.C. 4303 (16), las Fuerzas Armadas están comprendidas por los siguientes organismos: Ejército (Army), Marina (Navy), Infantería de Marina (Marine Corps), Fuerza Aérea (Air Force), Guardia Costanera (Coast Guard) y sus correspondientes Cuerpos de la Reserva; Guardia Nacional y Guardia Nacional Aérea; Cuerpos Comisionados al Servicio de Salud Pública (Commissioned Corps of the Public Health Service) y cualquier otra categoría de personas designadas por el Presidente en tiempo de guerra o emergencia.

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

En caso que el servicio militar activo sea provocado por una declaración de guerra o de emergencia emitida por el Presidente de los Estados Unidos, se autoriza a la autoridad nominadora a utilizar el remanente que pudiera tener de los treinta (30) días con paga que otorgan anualmente para adiestramiento militar de la Guardia Nacional o Reserva, para acreditarlos a las ausencias iniciales, siempre y cuando permanezca en un campamento militar en o fuera de Puerto Rico para recibir adiestramiento militar. Se considera que los primeros días después que el empleado(a) es llamado a servicio activo y que se dedica a un adiestramiento militar anual en que participan los miembros de la Guardia Nacional y de la Reserva, por lo que pueden recibir licencia con paga por entrenamiento conforme a lo dispuesto por la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico.

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

empleado(a) reservista o Guardia Nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la agencia podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

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

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

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

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

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

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

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

d) Derecho a Reinstalación

Todo empleado(a) que haya dejado o dejara su puesto para ingresar en el servicio activo con las Fuerzas Armadas, tiene derecho a que se reinstale en su puesto o en otro de igual categoría, status y retribución. En caso de que el peticionario esté físicamente incapacitado para ocupar su antiguo puesto y otro de igual categoría, status y retribución, se le reempleará en otro puesto para el

cual él esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reempleo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado(a) en las Fuerzas Armadas.

- En casos en que el empleado(a) haya estado en servicio militar activo en tiempo de paz, la reinstalación deberá ser solicitada dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de su licenciamiento honorable de las Fuerzas Armadas.
- En casos en que la persona perteneciente a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su Servicio Militar Activo Estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reempleo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.
- De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reempleo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.

En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el periodo para solicitar el reempleo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos

(2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.

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

e) Disposiciones Generales

El derecho a licencia militar sin sueldo por prestar servicio militar activo como a reinstalación está sujeto a que el puesto no sea de carácter temporero. El término "temporero" puede incluir puestos irregulares, transitorios, o provisionales y es más abarcador que el concepto permanente o regular. Para decidir si un empleo es temporero el factor determinante es si existe realmente una expectativa razonable de continuidad por un periodo indefinido. El temporero se caracteriza porque no es recurrente y su duración corresponde a un tiempo limitado.

El periodo de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado(a) o su nombramiento. Un empleo es temporero cuando claramente tanto para el patrono como para el empleado(a), está limitado a unos servicios cuya naturaleza y duración es específica, breve y definida y no se espera que sean continuos ni por tiempo indefinido. Es imperativo que la autoridad nominadora determine en el caso de

empleados(as) transitorios, irregulares o provisionales, si el empleo es de duración determinable que no tiene continuidad. Si corresponde a este grupo no tienen derecho a licencia sin sueldo ni a reinstalación. Por el contrario, tendrán derecho a ambos si están vinculados en forma regular y estable a la gestión gubernamental. Toda vez que el concepto "temporero" tiene el efecto de restringir los derechos estatuidos, éste tiene que interpretarse restrictivamente.

Será responsabilidad del (la) Director (a) de Recursos Humanos orientar a los empleados(as) sobre las gestiones que deben realizar, previo a interrumpir sus actividades de empleo para proteger los beneficios a que son acreedores, tales como planes médicos, los otorgados por el Sistema de Retiro y por la Asociación de empleados (as)del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

5. Licencia para Fines Judiciales

a) Citaciones Oficiales

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

Cuando el empleado(a) es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos, no se le concederá este tipo de licencia. Por parte interesada se entenderá la situación en que comparece en la defensa o ejercicio de un derecho en su carácter

personal, tales como demandado o demandante en una acción civil, peticionario o interventor de una acción civil o administrativa. En tales casos el tiempo que usaren los empleados(as) se cargará a licencia de vacaciones y de no tener licencia acumulada, se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

Se le concederá licencia con paga a un empleado(a):

1. Cuando es citado para servir como testigo, en capacidad no oficial, en beneficio del Gobierno en cualquier acción en que el Gobierno sea parte y el empleado(a) no tenga un interés personal en la acción correspondiente; y

2. Cuando el empleado(a) comparece como demandado o querellado en su carácter oficial.

b) Servicio de Jurado

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

En el caso en que el empleado(a), estando sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, éste deberá reintegrarse a su trabajo, excepto en situaciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado(a) que se atribuya a su servicio como jurado, por razón de sesiones de larga duración o nocturnas en cuyo caso se le

cargarán las ausencias correspondientes a licencia de vacaciones acumuladas por el empleado(a). En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

c) Compensación por Servicios como Jurado o Testigo

El empleado(a) que disfrute de licencia judicial no tendrá que reembolsar a la agencia por cualesquiera sumas de dinero recibidas por servicio de jurado o testigo, ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

6. Licencia de Maternidad

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

Mediante la Ley Núm. 165, de 10 de agosto de 2002, se amplió la licencia de maternidad para conceder un período adicional de cuatro (4) semanas para el cuido del (la) hijo (a) biológico o adoptivo, con el propósito de proveer mayores oportunidades de atención y cuido a éstos, los cuales propendan al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

a. Normas Generales

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho

una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

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

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

12. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor cinco (5) años o menos que no esté matriculado

en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico o cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción lo cual deberá acreditarse por escrito y se reciba al menor en el núcleo familiar.

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

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

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

16. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el período de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar

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

7. Licencia para Estudios o Adiestramiento

a) Se podrá conceder licencia especial para estudios o adiestramientos a los empleados(as) conforme se dispone en los incisos 9 y 16 de la Sección 10.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito.

b) La Ley Núm. 13 del 2 de octubre de 1980 conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño" dispone para la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Gobierno de Puerto Rico y su reposición una vez terminados dichos estudios. Únicamente aquellos que sean empleados(as) con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia.

c) La Autoridad Nominadora, podrá conceder licencia para estudios por fracciones de días a los empleados(as) para cursar estudios en instituciones de enseñanza acreditadas por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. El tiempo será cargado a la licencia de vacaciones que el

empleado(a) tenga acumulada o mediante un arreglo administrativo que permita al empleado(a) reponer en servicio hora por hora la fracción de tiempo usada para fines de estudio.

d) Conforme se dispone en el inciso 4 de la Sección 10.5 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, cuando a un empleado(a) se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

8. Licencias Especiales con Paga

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

a) Licencia por Paternidad

De conformidad a la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, la licencia por paternidad se integra a nuestro ordenamiento jurídico para propiciar que los hombres empleados(as) públicos se incorporen desde el nacimiento, al desarrollo y formación de sus hijos e hijas y así se fortalezcan los lazos afectivos que perdurarán por toda la vida.

1. Normas Generales

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

b. Al reclamar este derecho, el empleado(a) certificará que está legalmente casado o que cohabita con la madre del menor, y que no ha incurrido en violencia doméstica. Dicha certificación se realizará

mediante la presentación del formulario requerido por la Corporación del Centro de Bellas Artes, a tales fines, el cual contendrá además, la firma de la madre del menor.

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

d. Durante el período de la licencia por paternidad, el empleado(a) devengará la totalidad de su sueldo.

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

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

b) Para participar en actividades en donde se ostente la representación oficial del país

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

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

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

b) Los empleados(as) deportistas elegibles podrán ausentarse de sus empleos un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuento de sus haberes. Cualquier solicitud del empleado(a) deportista que exceda dicho límite será tramitada y autorizada descontando los días en exceso de la licencia de vacaciones acumuladas.

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

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

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el (la) Secretario (a) de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán lo siguiente:

1. 'Deportista' incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el (la) Secretario (a) de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la

organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.

2. 'Organización Local', es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo que acredita las organizaciones locales.

3. 'Organización Internacional', es la entidad que establece a nivel internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes para personas con impedimentos y es el organismo que acredita a las organizaciones locales.

c) Licencia con paga por servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico.

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

1. Evidencia oficial de pertenecer a los Cuerpos Voluntarios de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres para el Manejo de Emergencias. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.

2. En el caso en que el empleado(a) no pertenezca a los cuerpos de voluntarios, pero por razón de la emergencia se integra con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres en la prestación de servicios, deberá someter certificación de la Agencia antes indicada acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

d) Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana

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

Los empleados(as) que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse de su trabajo mediante licencia con paga, por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especializadas de servicio de desastre.

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

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

Para disfrutar de esta licencia el empleado(a) deberá obtener la previa aprobación de la Corporación del Centro de Bellas Artes y presentará lo siguiente:

1. Evidencia oficial de que es voluntario certificado en servicios de desastre de la Cruz Roja Americana.
2. Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.

3. Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Corporación del Centro de Bellas Artes, una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió.

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

e) Licencia para tomar exámenes y entrevistas de empleo

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

f) Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos

Se concederá esta licencia basado en tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado(a), para cumplir con sus exigencias de entrenamiento y competencia. La Corporación del Centro de Bellas Artes, deberá requerir al Comité Olímpico de Puerto Rico evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado(a) o de la necesidad o conveniencia de esta licencia, así como del máximo de tiempo necesario para que el empleado(a) aproveche adecuadamente las facilidades del Albergue Olímpico de Puerto Rico.

La Autoridad Nominadora o su representante autorizado velará porque al concederse este tipo de licencia al funcionario o empleado(a) que lo solicite, no se afecte el servicio en su agencia y no se haga uso indebido de la misma.

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

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

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

h) Licencia con paga: concesión de tiempo a empleados(as) para vacunar sus hijos.

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

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

Conjuntamente con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado(a) deberá presentar a la Corporación del Centro de Bellas Artes, la tarjeta de inmunización de su hijo o hijos.

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

i) Licencia Especial con Paga para la Lactancia

Es política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el poner a la disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de nuestros hijos e hijas. En cumplimiento con esta política, es necesario establecer un área de lactancia en todos los Departamentos, Agencias, Corporaciones o Instrumentalidades públicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de conformidad a la Ley Núm. 427 de 16 de diciembre de 2000.

A. Normas Generales

1. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (1/2) hora dentro de cada

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

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

3. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Corporación del Centro de Bellas Artes, una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada período. Disponiéndose que La Corporación del Centro de Bellas Artes, designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. La Corporación deberá establecer un

reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia. Esta área o espacio físico deberá estar disponible dentro del término de un (1) año desde la vigencia de la Ley Núm. 155, de 10 de agosto de 2002.

j) Licencia con paga para acudir a donar sangre.

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

k) Licencia para los (las) Legisladores (as) Municipales[2]

Se concede licencia de hasta diez (10) días laborables de la jornada regular durante cada año natural a todo funcionario o empleado(a) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, que sea electo o designado para servir como miembro en pleno derecho de una Legislatura Municipal. La licencia se concederá bajo las condiciones mencionadas a continuación:

1. La licencia se concederá para realizar gestiones incidentales a su función de Legislador (a) Municipal.

2. Los primeros cinco (5) días de licencia serán con paga, los últimos cinco (5) días sin paga.

---

[2] Véase Ley Núm. 22 de 5 de enero de 2002.

3. El (La) Legislador (a) Municipal deberá desde el inicio de su gestión como tal, proveer una certificación expedida por el (la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal y en el caso del (la) Secretario (a) de la Legislatura Municipal por el (la) Presidente (a) del Cuerpo, acreditando la capacidad y término del cargo. Además, someter copia de la certificación, emitida por la Comisión Estatal de Elecciones.

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

I. Concesión de tiempo para visitar instituciones educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 del 17 de julio de 1998, disponen para la concesión de tiempo laborable a todos los empleados(as) probatorios, regulares, de confianza, transitorios e irregulares, sin reducción de su pago o de sus balances de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

Todo empleado(a) público, tendrá derecho a dos (2) horas laborables, sin reducción de paga ni de sus balances de licencias, durante el comienzo y al final de cada semestre escolar, para comparecer a las Instituciones Educativas en donde cursan estudios sus hijos (as) y conocer sobre el aprovechamiento escolar de estos.

Los empleados(as) tendrán la responsabilidad de hacer uso juicioso y restringido de ese beneficio. Los supervisores a su vez, tendrán la responsabilidad por el cumplimiento de las normas que rigen esta licencia y que la misma sea utilizada para los fines que fue concedida y sin que se afecten los servicios que se prestan en la Corporación.

La agencia podrá corroborar, por cualesquiera medio que sea apropiado.

El permiso para ausentarse del trabajo será utilizado por uno de los padres o custodio legal del menor.

A. Los empleados(as) que tengan varios hijos tendrán la obligación de planificar y coordinar las visitas a las escuelas para reducir al mínimo indispensable el uso de esta licencia.

B. Una vez haya hecho uso de esta licencia, el empleado(a) debe prestar la evidencia correspondiente que acredite que se utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones.

Con excepción, en situaciones extraordinarias altamente meritorias que requieran la presencia de más de uno de los padres o custodios legales, si no hubiese otras alternativas y siempre que se evidencie debidamente, podrá concederse permiso a ambos padres o custodios para este fin. En tal caso, la autorización para ausentarse del trabajo será previamente documentada evaluada y autorizada por la autoridad nominadora. De excederse el correspondiente empleado(a) del término de las dos (2) horas establecidas, el exceso se descontará de la licencia que éste tenga acumulada.

m. Concesión de tiempo para renovar licencia de conducir

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

n. Pago excesos licencia de vacaciones y por enfermedad.

La Ley Núm. 156 de 20 de agosto de 1996 otorga el derecho a todos los empleados(as) a que se les pague anualmente la licencia de vacaciones acumuladas en exceso del límite máximo autorizado por ley, vía excepción cuando por circunstancias extraordinarias del servicio ajenas a su voluntad, el empleado(a) no ha podido disfrutar la misma durante los seis (6) meses siguientes al año natural que refleja el exceso. Además, se le pagará anualmente la licencia de enfermedad acumulada en exceso del máximo permitido por ley. El pago de dichas licencias se efectuará observando las normas que emita la Corporación del Centro de Bellas Artes, para estos asuntos.

o. Licencias por Muerte de un Familiar:

Se le concederá una licencia funeral de tres (3) días laborales con paga al empleado(a) a partir de la fecha de fallecimiento de alguno de los siguientes

familiares: madre, padre, hijos, hermanos, cónyuge, abuelos, nietos, de manera que puedan hacer los arreglos pertinentes para el funeral.

El empleado(a) deberá completar el formulario "Certificación por Muerte de un Familiar" a los efectos de que la Oficina de Recursos Humanos pueda certificar el derecho de éste a disfrutar de esta licencia. El empleado(a) deberá entregar el formulario antes mencionado a la Oficina de Recursos Humanos, no más de 48 horas luego de que éste se reporte a trabajar.

8. Licencias sin Paga

La licencia sin paga es un permiso que se concede al empleado(a) para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el empleado(a) lo conserva hasta su regreso o renuncia.

1. Disposiciones Generales

   a)La licencia sin paga no se concederá en caso que el empleado(a) se propone utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo.

   b) En el caso que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Autoridad Nominadora, sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

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

a) A empleado(as) con status regular, para prestar servicios en otras agencias del Gobierno o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado(a) le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la Corporación del Centro de Bellas Artes o al Servicio Público.

b) A empleados(as) con status regular o probatorio, para prestar servicios con carácter transitorio.

c) A empleados(as) con status regular, para proteger el status o los derechos a que puedan ser acreedores en casos de:

1) Una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado(a) hubiere agotado su licencia por enfermedad y de vacaciones.

2) Haber sufrido el empleado(a) un accidente de trabajo y estar bajo tratamiento médico con el Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiere agotado su licencia por enfermedad y licencia de vacaciones.

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

4) A empleados(as) regulares o probatorios cuando, por razones de impedimentos o enfermedad grave de un hijo o hija, cónyuge, padre o madre del empleado, se requiera que éste se ausente del trabajo para cuidar al pariente enfermo o impedido. En estos casos el empleado(a) deberá presentar a la Corporación del Centro de Bellas Artes, conjuntamente con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado. Esta licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 12.5 de este Reglamento.

5) Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento y entrenador de conformidad a la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002 y sujeto a las siguientes condiciones:

a) Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo

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

b) Los casos de renovación de esta licencia el empleado(a) deberá presentar la Autoridad Nominadora notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

A empleados(as) con status regular que pasen a prestar servicios como empleados(a) de confianza en la Oficina del (la) Gobernador (a) o en la Asamblea Legislativa, mientras tuviese prestando dichos servicios.

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

Duración de la Licencia sin Paga

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los incisos (e), (5) y (6) que anteceden, se concederá por un período no mayor de un año, excepto que podrá prorrogarse a discreción de la Corporación del Centro de Bellas Artes, cuando exista una expectativa razonable de que el empleado(a) se reintegrará a su trabajo. Al ejercer su discreción, la Corporación del Centro de Bellas Artes, deberá determinar que se logre por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

a) mayor capacitación del empleado(a) o terminación de los estudios para los cuales se concedió originalmente la licencia.

b) protección o mejoramiento de la salud del empleado(a).

c) necesidad de retener al empleado(a) para beneficio de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

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

e) está pendiente la determinación final del Fondo del Seguro del Estado en caso de un accidente ocupacional.

f) está pendiente la determinación final de incapacidad en cualquier acción instada por el empleado(a) ante el Sistema de Retiro del Gobierno u otro organismo.

9. Cancelación de la licencia sin paga

La Autoridad Nominadora, podrá cancelar una licencia sin paga en cualquier momento, de determinar que no se cumple el objetivo por el cual se concedió. En este caso deberá notificar al empleado(a) con cinco (5) días de antelación expresándole los fundamentos de la cancelación.

10. Deber del Empleado(a)

El empleado(a) tiene la obligación de notificar a la Corporación del Centro de Bellas Artes, cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia sin paga o de su decisión de no regresar al trabajo al finalizar su licencia.

Sección 12.5 - Licencia Familiar y Médica

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL 103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados(as) elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:

   a) para cuidar a un hijo recién nacido del empleado(a) o tramitar adopción o crianza;

   b) para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleados (a)que padezca una condición de salud grave,

según este término se define en dicha Ley, y este Reglamento; o

c) para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado(a)para desempeñar su trabajo.

2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimentos o condición física o mental que conlleve:

a) cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

b) cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela u otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

c) tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado(a) debe haber trabajado para la Corporación del Centro de Bellas Artes, por

lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.

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

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

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

periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

Sección 12.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

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

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

3. La Autoridad Nominadora, velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

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

5. Se podrá imponer sanciones disciplinarias a un empleado(a), por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.

6. En los casos de empleado(as) cuyo nombramiento tenga duración definida las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 13 - RELACIONES DE PERSONAL

Sección 13.1 - Objetivos

El Programa de Relaciones de Personal de la Corporación del Centro de Bellas Artes, aspira a desarrollar en el empleado(a) plena conciencia de sus deberes y responsabilidades como servidor público; y a crear un clima organizativo saludable que propenda a mantener altos niveles de excelencia y productividad. A estos fines el Programa deberá canalizarse hacia el logro de, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Mejorar las relaciones de personal a fin de propiciar el desarrollo de actitudes positivas en el empleado(a), en beneficio de sus relaciones con sus compañeros, supervisores y supervisados.

2. Determinar las expectativas reales de los empleados(as) a los fines de adoptar medidas que propendan al logro de la mayor satisfacción posible de parte de éstos.

3. Ofrecer servicios profesionales para tratar de modificar actitudes y estilos de conducta que manifiesten los empleados(as) en sus relaciones con sus compañeros y con los diferentes niveles de supervisión.

4. Ofrecer incentivos motivacionales tales como premios y reconocimientos, encaminados a identificar al empleado(a) con la Corporación del Centro de Bellas Artes, y con el servicio público en general, aumentar su productividad y lograr mayor satisfacción personal en la tarea que desempeña.

5. Propiciar una comunicación efectiva entre todos los niveles jerárquicos de la Corporación del Centro de Bellas Artes, con el propósito de mantener un clima saludable de trabajo.

6. Lograr la participación efectiva del empleado(a) mediante la oportunidad de expresar sus ideas y someter planteamientos.

Sección 13.2 - Funciones de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

1. Para el logro de los objetivos señalados, la Corporación del Centro de Bellas Artes, establecerá los programas y servicios de relaciones de personal que estime necesarios, conforme a sus recursos y necesidades.

2. La División de Relaciones de Personal integrará los diferentes programas y servicios de relaciones de personal tales como atención de sugerencias, orientación y consejería en relación con el trabajo, actividades recreativas y culturales, premios y reconocimientos y atención de planteamientos y quejas.

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 14.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados(as) no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada regular diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados(as) dos (2) días de descanso consecutivos, por cada

jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados(as), se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los empleados(as) como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado(a) consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendarios consecutivos, el empleado(a) esta obligado a rendir servicios conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

No obstante, lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los empleados(as), tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 14.2 - Horario

Como regla general, el horario regular diario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, la Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá adoptar un sistema de horario flexible o escalonado conforme a las necesidades del servicio.

Sección 14.3 - Período para tomar Alimentos

1. Se concederá a todo empleado(a) una (1) hora para tomar alimentos durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminada la quinta hora de trabajo consecutiva.

2. La Autoridad Nominadora, por razón de una situación de emergencia o necesidad del servicio, podrá requerir que el empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimento o parte de ésta. En tal caso deberá conceder tiempo compensatorio sencillo al empleado(a), durante el mismo día en que se redujo o suprimió la hora de tomar alimentos.

3. La Autoridad Nominadora podrá autorizar la reducción de la hora de tomar alimentos por un período no menor de media hora, a solicitud del empleado(a) por justa causa y sin que se afecte el servicio.

4. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimento del empleado(a).

Sección 14.4 - Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un 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 realizar trabajo o se le permita realizar trabajo aún cuando no se haya autorizado.

Sección 14.5 - Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados(as). No obstante, la Autoridad Nominadora, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a). En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del supervisor del empleado(a). Los supervisores deberán tomar medidas para que cuando un empleado(a) permanezca trabajando sea siempre en virtud de una autorización expresa y serán responsables de la utilización apropiada del recurso humano fuera de horas laborables.

2. Los empleados(as) que cualifiquen tendrán derecho a recibir licencia compensatoria a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los

servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso o en los días en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador (a). El empleado(a) deberá disfrutar esta licencia 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 treinta (30) días. Esta licencia será transferible entre las agencias componentes del Sistema de Personal, pero en ningún caso se aceptarán las transferencias de más de treinta (30) días.

3. En todo caso la Corporación del Centro de Bellas Artes, proveerá para que el empleado(a) disfrute de dicha licencia previo a su separación del servicio o cualquier transferencia a otra agencia gubernamental. Disponiéndose, sin embargo, que cuando por necesidades del servicio el empleado(a) no pueda disfrutar de la licencia compensatoria acumulada o la misma no pueda ser transferida a otra agencia, la Corporación del Centro de Bellas Artes, vendrá obligado a pagar dicha licencia a razón de tiempo y medio y al tipo de paga que reciba el empleado(a) al momento de separarse de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

En este caso deberá obrar evidencia fehaciente preferiblemente escrita, de que el empleado(a) no pudo disfrutar esta licencia por necesidades del servicio y a requerimiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

4. Se excluirá de las disposiciones del Apartado 2 a todo empleado(a) clasificado como Ejecutivo, Administrativo o Profesional, según estos conceptos se definen en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo y la Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

5. Horas Extras Trabajadas a tenor con lo dispuesto en la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo:

Ninguna de las disposiciones precedentes se interpretará de forma tal que vulnere la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo a horas extras trabajadas y la compensación que por tal concepto reciba el empleado(a).

a) Para los fines de este inciso, horas extras son todas las horas adicionales trabajadas en exceso de cuarenta (40) horas de la jornada regular semanal.

No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado(a) esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

b) El tiempo extra trabajado en exceso de la jornada regular de trabajo se acumulará a razón de tiempo y medio, hasta un máximo de 480 horas en el caso de empleado(as) encargados de la seguridad pública y de emergencias y hasta 240 los demás empleados(as) elegibles.

c) Las horas extras así acumuladas podrán disfrutarse en tiempo compensatorio. El disfrute de éste se autorizará dentro de

un lapso de tiempo razonable posterior a la petición del empleado(a), siempre que no se afecte el funcionamiento de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

d) Las horas extras acumuladas en exceso de 240 ó 480, según sea el caso, se pagarán en efectivo, a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el empleado(a) al momento de pagarle. Dicho pago se efectuará dentro del período del pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo, de no ser posible por razón de que no se haya podido computar las horas extras a pagar.

e) Todo empleado(a) que tenga tiempo compensatorio acumulado a su terminación en el empleo, recibirá la paga en efectivo de éste, a base de:

1. El salario promedio durante los últimos tres (3) años en el empleo; o
2. El salario final; el que sea más alto.

Sección 14.6 - Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia

Se adoptará reglamentación interna, por escrito, que no esté en conflicto con la Ley, ni este Reglamento, ni las normas federales para la acumulación y disfrute de tiempo compensatorio por horas extras trabajadas estableciendo normas para regir entre otros aspectos, los siguientes:

1. La jornada regular semanal y diaria aplicable a los empleados(as), inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial.

2. Los criterios para excluir el personal ejecutivo, administrativo y profesional de la acumulación de tiempo extra, de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo de 1938, enmendada.

La determinación de excluir a cualquier empleado(a) del disfrute de este beneficio se efectuará luego del análisis de la descripción del puesto que éste ocupe y se demuestre que los deberes, responsabilidades, grado de autoridad y supervisión adscritos al mismo y la compensación se ajustan a los criterios antes señalados. En aquellas situaciones en que el empleado(a) lleve a cabo otras funciones contrarias a su hoja de deberes, se considerarán éstas para efectos de las exclusiones, ya que son las que realmente cuentan y no lo que se presume por su título o por su descripción de deberes.

3. Método de registro de asistencia y formularios para mantener récord apropiados sobre asistencia.

4. Medidas de control de asistencia.

5. Registros separados del tiempo extra trabajado bajo las normas locales y federales y sueldos pagados a los empleados(as).

Los registros de las horas extras trabajadas cobijadas por la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo estarán disponibles para inspección por el Secretario del Trabajo Federal o su representante

autorizado. Estos registros se conservarán por un período no menor de tres (3) años.

6. Sanciones disciplinarias específicas a que están sujetos los empleados(as) que violan dichas normas y procedimientos de aplicación.

ARTÍCULO 15 - REINGRESOS

Sección 15.1 - Disposiciones Generales

1. Por reingreso se entenderá la inclusión en un registro para ser certificado para empleo, el nombre de un empleado(a) regular de carrera, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado(a) regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo. El derecho a reingreso de los empleados(as) de la Corporación del Centro de Bellas Artes, sólo procederá a los registros correspondientes de la Autoridad Nominadora.

2. Tendrán derecho a reingreso los siguientes empleados(as):

   a) empleados(as) regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.

   b) empleados(as) de confianza con el derecho a reinstalación que le concede la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

c) Personas que recobren de su incapacidad luego de haber estado disfrutando una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno.

d) empleados(as) regulares que se hayan separado del servicio por razón de incapacidad, al recuperar de la misma.

3. Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que recobren de su incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro. En estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionadas

Sección 15.2 - Establecimiento de Registros Especiales

Se establecerán registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho a reingreso.

Sección 15.3 - Procedimiento para Solicitar Reingreso

1. Los empleados(as) con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo, a excepción de los cesanteados por eliminación de puestos, o los acogidos a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los Sistemas de Retiro del Gobierno, deberá radicar una solicitud por escrito en la Corporación del Centro de Bellas

Artes, durante el período de tres (3) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.

2. En los casos de empleados(as) que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualesquiera de los Sistemas de Retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad no se establece término para radicar su solicitud.

Estos podrán ejercer el derecho a reingreso en cualquier momento.

En estos casos, conjuntamente con la solicitud, el empleado(a) deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.

3. A las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de la radicación de la solicitud.

Sección 15.4 - empleados(as) Cesanteados

Los nombres de los empleados(as) cesanteados por eliminación de puestos en la Corporación del Centro de Bellas Artes, serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud.

Sección 15.5 - Notificación al Solicitante

1. Se notificará por escrito al empleado(a) la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En los casos de empleados(as) cesanteados se les informará por escrito sobre el reingreso efectuado.

2. Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora informará al empleado(a), en su notificación, la causa o causas en que se fundamenta la acción y el empleado(a) podrá solicitar reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado(a) podrá apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación de la decisión.

Sección 15.6 - Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas

En el caso de que al momento de procederse al reingreso de un empleado(a), la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente correspondan a las de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado(a) deberá reunir los requisitos del puesto.

Sección 15.7 - Período Probatorio en Casos de Reingreso

Las personas que reingresen a la Corporación del Centro de Bellas Artes, estarán sujetas al período probatorio correspondiente. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá asignar status regular a tales empleados(as) cuando como consecuencia del reingreso sean nombrados en un puesto dentro del término de un (1) año a partir de la fecha de la separación del servicio.

ARTÍCULO 16 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS

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

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

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

    a) Historial de Personal

b) Formulario de Examen Médico en casos que aplique ley ADA y en adelante deberá archivarse en expediente separado y confidencial

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

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

e) Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico

f) Notificación de nombramiento y juramento

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

h) Evaluaciones sobre el trabajo del empleado(a)

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

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

k) Documentos que reflejen acciones disciplinarias, que sea finales y firmes así como resoluciones de la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos al respecto cuando dicho foro haya sostenido una decisión de sanción

l) Certificaciones de servicios prestados al Gobierno

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

n) Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos

o) Récord de adiestramientos

p) Documentación relacionada con la participación de empleados(as) en el Sistema de Retiro de los empleados(as) del Gobierno y sus Instrumentalidades

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

r) Récord de licencias

s) Récord de accidentes por causas ocupacionales

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

3. Examen de los Expedientes

a) El custodio de los expedientes de los empleados(as) será el (la) Director (a) de Recursos Humanos de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Los expedientes individuales de los empleados(as) tendrán carácter confidencial y podrán ser examinados únicamente para fines oficiales o cuando lo autorice por escrito el propio empleado(a) para otros fines. El custodio de

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

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

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

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

4. Conservación y disposición de los expedientes

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

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

a) En el caso de todo 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. Transcurrido dicho período la Corporación del Centro de Bellas Artes, procederá como más adelante se expresa en este inciso (4).

b) En el caso de que un empleado(a) que se haya separado del servicio se reintegre a un puesto en la Corporación del Centro de Bellas Artes, antes del período de cinco (5) años, ésta reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del empleado(a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleados (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 empleado(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c) Si el empleado(a) separado solicitara una pensión del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, tal Sistema podrá solicitar el expediente del ex-empleado(a) y la Corporación del Centro de Bellas

Artes, lo remitirá al Sistema. En adelante el Sistema de Retiro conservará el expediente.

d) En todo caso en que ocurra la muerte de un empleado(a) activo que no sea participante del Sistema de Retiro de los empleados(as) del Gobierno de Puerto Rico, la Agencia 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 en la Rama Ejecutiva. En caso de que el empleado(a) sea un participante de dicho Sistema de Retiro, se enviará el expediente a la Administración de los Sistemas de Retiro, junto con el Informe de Cambio notificando el fallecimiento.

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

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

El custodio de los expedientes certificará la veracidad de la información y procederá a enviar el expediente a la Sección de Archivos Inactivos de la Corporación.

g) La disposición final de cualquier documento relacionado con el expediente de los empleados(as) se hará conforme a las normas del reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

h) Los formularios y cartas que formen parte del expediente se conservarán por el tiempo que se conserve el expediente.

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

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

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

5. Otros documentos relativos a la administración de recursos humanos que deben conservarse, conforme al Reglamento Núm.

4284 para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva del 19 de julio de 1990, de acuerdo a las siguientes disposiciones:

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

b) Las certificaciones de elegibles se mantendrán activas por un año a partir de la fecha de expedición. Luego se conservarán inactivas por un año y se dispondrá de ellas de acuerdo al Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

c) Los registros de elegibles se conservarán inactivos por un año a partir de la fecha de cancelación o vencimiento y se dispondrá de ellos de acuerdo a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

d) Las solicitudes de examen de personas que resulten inelegibles en los exámenes se conservarán por seis (6) meses. Las solicitudes de examen de las personas que resulten elegibles se conservarán por el tiempo que dure la vigencia del registro. Se dispondrá de ambas de conformidad a las disposiciones del Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva.

ARTÍCULO 17 - PROHIBICIÓN

A los fines de asegurar la fiel aplicación del principio de mérito en el servicio durante períodos pre y post eleccionarios, la Autoridad Nominadora deberá abstenerse de efectuar cualquier transacción de personal que envuelva las áreas esenciales al principio de mérito, tales como nombramientos, ascensos, traslados, tampoco podrán efectuar cambios o acciones de retribución ni cambios de categoría de puestos. Se exceptúan los cambios como resultado de la terminación del período probatorio y la imposición de medidas disciplinarias.

Esta prohibición comprenderá el período de dos (2) meses antes y dos (2) meses después de la celebración de las Elecciones Generales en Puerto Rico.

Se podrá hacer excepción de aquellas transacciones de personal en que el abstenerse de efectuarlas afectará adversamente las necesidades del servicio. En estos casos será necesario solicitar de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado que se exceptúe de la prohibición. El incumplimiento de esta disposición conllevará la nulidad de la transacción efectuada.

La solicitud deberá indicar clara y expresamente los efectos adversos que han de evitarse mediante la excepción.

Las siguientes áreas quedan exceptuadas de la prohibición:

a) Servicios directos de salud

b) Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas

c) Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades

d) Programas diseñados para combatir directamente el desempleo

f) Programas y proyectos financiados total o parcialmente con fondos federales o con otros recursos de fuentes externas del Gobierno de Puerto Rico, cuando por acuerdo contractual o por exigencia formal del proveedor de recursos, la posposición de cambios de personal pueda malograr el programa o proyectos o resultar en la pérdida de recursos en cantidad sustancial.

f) Para instrumentar estas normas la Corporación del Centro de Bellas Artes, se atendrá a las normas que emita la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

ARTÍCULO 18 - 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 19 – DEROGACIÓN

Por la presente queda derogada cualquier otra norma, regla o reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento. Queda derogado el Reglamento de Personal Para los empleados(as) de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, basado en la Ley Núm. 5, Ley de Personal del Servicio Público.

ARTICULO 20 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por el Presidente de la Junta de Directores de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré, y radicado en el Departamento de Estado y a la Biblioteca Legislativa de la Oficina de Servicios Legislativos a tenor de lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Núm. 205 de 25 de agosto de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 1ro. de junio de 2010.

Aprobado por:

Dr. Rafael Colón Olivieri
Presidente Interino
Junta de Directores
Corporación del Centro de Artes,
Luis A. Ferré

Adoptado por:

Dra. Myrna Casas Busó
Gerente General
Corporación del Centro de Bellas
Artes, Luis A. Ferré