DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: **7894**

Fecha: **15 de julio de 2010**

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

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

centro de bellas artes • luis a. ferré

REGLAMENTO DE PERSONAL

SERVICIO DE CONFIANZA

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

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

ÍNDICE

		Página
INTRODUCCIÓN		1
PARTE I	**DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD**	2
Artículo 1	**Denominación**	2
Artículo 2	**Base Legal**	2
Artículo 3	**Aplicabilidad**	3
PARTE II	**SERVICIO DE CONFIANZA**	
Artículo 4	**Definiciones**	3
Artículo 5	**Servicio de Confianza**	15
Sección 5.1	Composición del Servicio de Confianza	15
	1. Formulación de Política Pública	15
	2. Servicios directos al (la) Gerente que requieren Confianza del personal en alto grado	15
	3. Funciones cuya naturaleza de Confianza está establecida por ley	16

		Página
Sección 5.2	Número de Empleados de Confianza	16
Sección 5.3	Reinstalación de Empleados de Confianza	17
	1. Normas para la Reinstalación de Empleados de Confianza	17
Sección 5.4	Cambios de Categoría	20
PARTE III	**CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O SU EQUIVALENTE EN OTROS PLANES DE VALORACIÓN**	10
Artículo 6	**Clasificación De Puestos o su equivalente en Otros Planes de Valoración**	22
Sección 6.1	Plan de Clasificación de Puestos o su Equivalente en otros Planes de Valoración	22
Sección 6.2	Descripción de los Puestos o su equivalente	23
Sección 6.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación de Puestos o de Valoración	25
	1. Agrupación de Puestos en Clases de Puestos y Series de Clases	25
	2. Títulos Funcionales	25
Sección 6.4	Conceptos de las Clases o su equivalente	26
Sección 6.5	Esquema Ocupacional	27
Sección 6.6	Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza o su equivalente en otros Planes de Valoración	28
Sección 6.7	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	29

		Página
Sección 6.8	Clasificación y Reclasificación de Puestos	30
	1. Clasificación de Puestos de Nueva Creación	30
	2. Reclasificación de Puestos	31
Sección 6.9	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	32
Sección 6.10	Creación y Clasificación de Puestos Duración Fija en el Servicio de Confianza	32
Artículo 7	**Reclutamiento y Selección**	33
Sección 7.1	Normas de Reclutamiento para Personal de Confianza	34
Sección 7.2	Nombramiento Transitorio	37
Artículo 8	**Ascensos, Traslados Y Descensos**	37
Sección 8.1	Ascensos	37
Sección 8.2	Traslados	38
Sección 8.3	Descensos	39
Artículo 9	**Designación de Interinatos**	40
Sección 9.1	Normas para los Interinatos	40
Artículo 10	**Deberes y Obligaciones, Acciones Correctivas y Separaciones del Servicio de Confianza**	40
Sección 10.1	Deberes y Obligaciones de los Empleados	41
Sección 10.2	Acciones Correctivas y Disciplinarias	42
Sección 10.3	Separación del Servicio-Vista Previa	46

		Página
	1. Renuncias	46
	2. Remoción sin Formulación de Cargos	47
	3. Separación mediante Formulación de Cargos	47
	4. Separaciones de Empleados Convictos por Delitos	49
	5. Beneficio de Libertad a Prueba, Sentencia Suspendida y de Pases Extendidos	52
	6. Separaciones por incumplimiento Ley de la Administración para el Sustento de Menores	52
Artículo 11	**Adiestramientos**	52
Sección 11.1	Objetivos	52
Sección 11.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	53
Sección 11.3	Ejecución del Plan de Adiestramiento	54
	1. Responsabilidades de los(las) Servidores(as) Públicos y agencias Ejecutivas	54
Sección 11.4	Adiestramientos de Corta Duración	55
Sección 11.5	Pago de Matrícula	56

		Página
	1. Disposiciones Generales	57
	2. Establecimiento de Prioridades	58
	3. Denegación de Solicitudes	58
	4. Gastos que se autorizarán	59
	5. Reembolso de Pago de Matrícula	59
	6. Informe de Progreso Académico	59
Sección 11.6	Otras Actividades de Adiestramiento	59
Sección 11.7	Becas	60
Sección 11.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	60
	1. Historial en Expedientes de Empleados	60
	2. Historiales de Actividades	61
	3. Informes	61
Parte IV	**OTRAS DISPOSICIONENES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**	61
Articulo 12	**Compensación**	61
Sección 12.1	Política Pública y Objetivos de los Sistemas De Compensación para los Empleados(as) De Confianza	61
Sección 12.2	Adopción y Contenido del Plan de Retribución	62
Sección 12.3	Administración, Actualización y Revisión del Plan de Retribución	63
Sección 12.4	Estructura Retributiva	64
Sección 12.5	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Sueldos	66

		Página
Sección 12.6	Normas Relativas a la Administración De Salarios	66
	1. Nombramientos	67
	2. Ascensos	67
	3. Traslados	67
	4. Descensos	68
	5. Reclasificación de Puestos	69
	6. Reasignación de Clases de Escala de Sueldos Superiores	69
	7. Reingresos	70
	8. Reinstalaciones	71
	9. Aumento por Productividad y Calidad de los Servicios	72
	10. Aumentos Generales	73
	11. Aumentos Legislativos	73
	12. Extensiones de Escalas de Sueldo	74
Sección 12.7	Otros Métodos de Compensación	75
	1. Bonificaciones	75
	2. Obvenciones	76
Artículo 13	**Beneficios Marginales**	76
Sección 13.1	Norma General	76
Sección 13.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	77
Sección 13.3	Días Feriados	77

		Página
Sección 13.4	Licencias	79
	1. Licencia de Vacaciones	79
	2. Cesión de Licencia de Vacaciones	83
	3. Licencia por Enfermedad	84
	A. Normas Generales	84
	4. Licencia Militar	87
	a. Entrenamiento Militar	87
	b. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal	88
	c. Servicio Militar Activo	88
	d. Disposiciones sobre Derecho a Reinstalación	91
	e. Disposiciones Generales	93
	5. Licencia para Fines Judiciales	93
	a. Citaciones Oficiales	93
	b. Servicio de Jurado	94
	c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo	95
	6. Licencia de Maternidad	95
	A. Normas Generales	95
	7. Licencia para Estudio o Adiestramiento	99
	8. Licencias Especiales con Paga	100
	A. Licencia por Paternidad	100

Página

B. Para participar en Actividades en donde se ostente la representación oficial del país 101

C. Por servicios voluntarios a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres de Puerto Rico 104

D. Licencia voluntaria de servicios de emergencia a la Cruz Roja Americana 105

E. Licencia para tomar exámenes y entrevista de empleo 106

F. Licencia con paga a atletas, técnicos y dirigentes deportivos para entrenamientos y competencias 106

G. Licencia con paga a atletas sobre sillas de ruedas, técnicos y dirigentes deportivos dedicados a los atletas sobre sillas de Ruedas 106

H. Licencia con paga: Concesión de Tiempo a Empleados para Vacunar sus hijos 107

I. Licencia especial con paga para la lactancia 107

1. Normas Generales 108

J. Licencia con paga para acudir a donar sangre 109

K. Licencia por Muerte de Familiar 109

L. Licencia sin Paga 109

M. Licencia de Legisladores Municipales 113

N. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas 113

		Página
	O. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir	114
Sección 13.5	Licencia Familiar y Médica	116
Sección 13.6	Disposiciones Generales sobre Licencias	116
Artículo 14	**Jornada de Trabajo y Asistencia**	117
Artículo 15	**Expedientes de Empleados**	118
	1. Clasificación de Expedientes	118
	2. Contenido de los Expedientes	118
	3. Examen de los Expedientes	120
	4. Conservación y disposición de los Expedientes	121
Artículo 16	**Prohibición**	124
Artículo 17	**Cláusula de Separabilidad**	124
Artículo 18	**Derogación**	124
Artículo 19	**Vigencia**	124

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

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

INTRODUCCIÓN

La Ley para la Administración de Recursos Humanos, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada y mejor conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, creó un Sistema de Personal basado en el principio de mérito y estableció dos categorías para los empleados(as) cubiertos por el sistema: empleados(as) de carrera y empleados(as) de confianza.

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 como administrador individual de conformidad a la Ley Núm. 184. Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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

Como agencia, la Corporación del Centro de Bellas Artes, será considerada como un Administrador Individual conforme este término se define en la Ley Núm. 184.

En armonía con las normas generales establecidas por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) para la administración de recursos humanos en el Servicio de Confianza y cumpliendo con las disposiciones del Artículo 5, Sección 5.4 (1) de la Ley Núm. 184, se adopta este reglamento.

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

PARTE I

DENOMINACIÓN, BASE LEGAL Y APLICABILIDAD

ARTÍCULO 1 - DENOMINACIÓN

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

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 5, Sección 5.4 (1) de la Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en armonía con las normas generales para regir la Administración de Recursos humanos en el Servicio de Confianza en todo el Sistema de Personal.

ARTÍCULO 3 - APLICABILIDAD

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

PARTE II

ARTÍCULO 4 - 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 empleado(a) cuando éste incurre o reincide en alguna infraccion 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. Adiestramiento de Corta Duración

Significa adiestramiento práctico o los estudios académicos que preparan al empleado(a) para 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.

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, Corporaciones Públicas, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o de cualquier otra forma.

6. Áreas Esenciales al Principio de Mérito

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

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

10. Cesantía

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

11. Clase o Clase de Puesto

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

12. Clasificación de Puesto

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

13. Comisión Apelativa

Significa la Comisión Apelativa del Sistema de Administracion de Recursos Humanos del Servicio Público.

14. Concepto de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa y genérica sobre el contenido funcional en términos de los deberes y responsabilidades representativas de los puestos que enmarca o su equivalente en otros planes de valoración.

15. Corporación del Centro de Bellas Artes

Significa La Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré.

16. 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 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 bajo.

17. Descripción de Puesto

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

18. Destitución

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

19. Director(a)

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

20. División

Significa la División para el Desarrollo del Capital Humano de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

20. Elegible

Significa una persona cualificada para nombramiento en el servicio publico.

21. Emergencia

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

22. Escala de Retribución, Escala de Sueldo o Escala Salarial

Margen retributivo que provee un tipo minimo, uno máximo y varios tipos intermedios a fin de retribuir el nivel del 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.

23. Especificación de Clases

Significa una exposición escrita y narrativa en forma generica que indica las caracteristicas 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.

24. 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.

25. Extensión de Escala

Significa la ampliación de una escala de sueldos, partiendo proporcionalmente del tipo máximo de la misma.

26. 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 que deben prevalecer en el servicio público.

27. Función Pública

Cualquier cargo, empleo, puesto posición o función en el servicio público, ya sea en forma retribuida o gratuita, permante 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.

28. 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.

29. Funciones o Necesidades Permanentes

Significa aquellas actividades relacionadas con los poderes y deberes que la ley orgánica de la agencia le asigne 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.

30. Gerente

Significa el (la) Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Es la persona nombrada por la Junta de Directores del Centro de Bellas

Artes de conformidad a la Ley Núm. 43, supra, quien ejercerá los deberes, responsabilidades, facultades y autoridad que le sean delegados.

31. Gobierno de Puerto Rico

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

32. Grados de afinidad

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

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

33. 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).

34. 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.

35. 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.

36. Ley Para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Significa la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

37. Licencia con Sueldo para Estudios

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

38. Movimiento Interagencial

Para efectos de la tranferencia de expedientes, significa el movimiento de un empleado(a) en ascenso, traslado, 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 accion de personal se origine desde algún Administrador Individual o Municipio.

39. 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.

40. 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.

41. Nombramiento

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

42. 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.

43. Oficina

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

44. Pago de Matrícula

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

45. Plan de Clasificación de Puestos o su equivalente en otros Planes de Valoración.

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, etc.

46. 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 Confianza de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 184, supra, y este Reglamento.

48. 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, impedimentos físicos o mentales, ni por sus ideas políticas o religiosas.

49. Programa de Duración Determinada

Significa aquellos creados por periodos de vigencia fija para atender funciones de naturaleza temporera, irrespectivamente de la procedencia de los fondos con que sean sufragados.

50. Puesto

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

51. Reclasificación

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

52. Registro

Significa una lista de nombres de personas que han cualificado para ser consideradas para nombramiento en una clase determinada.

53. Reglamento

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

54. Reingreso

Significa la reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación de cualquier empleado(a) regular de carrera o de confianza depués de haberse separado del mismo por cualesquiera de los siguientes cursos: Incapacidad que ha cesado.

a) Cesantia por eliminación de puestos.

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

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

55. Reinstalación

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

56. Renuncia

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

57. 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.

58. 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.

59. Serie o Serie de Clases

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

60. Sistema de Retiro

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

61. 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.

62. Suspensión de empleo pero no de sueldo

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

63. Suspensión de Empleo y Sueldo

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

64. 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 de Puestos y de Retribución.

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 mínimo de retribución.

ARTÍCULO 5 - SERVICIO DE CONFIANZA

Sección 5.1 Composición del Servicio de Confianza

Los empleados(as) de confianza son aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al(la) Gerente. El Servicio de Confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones que surgen de la Sección 9.1 de la Ley Núm. 184:

1. **Formulación de política pública.**

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

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

El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza personal es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de

automóviles y otras áreas similares. En el desempeño eficiente de tales servicios siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

3. Funciones Cuya Naturaleza de Confianza está Establecida por Ley

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

Sección 5.2 - Número de Empleados(as) de Confianza

1. El (la) Gerente preparará un plan que contenga los puestos designados de Confianza bajo los incisos (1) y (2) de la Sección 5.1 que antecede, conque interese funcionar. El número total de empleados de confianza, a tenor con los referidos incisos (1) y (2) no excederá de treinta (30).

2. El(La) Director(a) de la Oficina Gerencia y Presupuesto podrá aprobar más de treinta (30) puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Corporación del Centro de Bellas Artes requiera un número mayor para su funcionamiento eficiente.

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

Sección 5.3 - Reinstalación de Empleados(as) de Confianza

La Ley para la Administración de Recursos Humanos dispone en la Sección 9.2 sobre el derecho de reinstalación de aquellos empleados(as) que se separen de un puesto de confianza, a un puesto igual o similar al último que ocupaban en el servicio de carrera con status regular. Con estas disposiciones se garantiza a

los empleados(as) que han hecho del servicio público su carrera, la continuidad que la misma supone.

1. Normas para la Reinstalación de Empleados(as) de Confianza

a. Siempre que un empleado(a) de confianza se separe de su puesto y con anterioridad a prestar servicios en el Servicio de Confianza se haya desempeñado en un puesto de carrera con status regular, tendrá derecho absoluto a ser reinstalado en un puesto de igual clasificación o de clasificación similar cuyos requisitos sean análogos a la clase de puesto que ocupaba en el Servicio de Carrera al momento de pasar al servicio de confianza, a menos que su remoción del puesto de confianza se haya efectuado mediante formulación de cargos y disponiéndose, que será acreedor de todos los beneficios en términos de clasificación y sueldo que se hayan extendido al puesto que ocupaba, durante el término en que sirvió en la posición de confianza.

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

Los empleados(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, según se establece anteriormente, conservarán los beneficios marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184, 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 marginales y los derechos de licencia, establecidos en la Ley Núm. 184, acumulados mientras estuvo en su posición regular en el servicio de carrera. Disponiéndose además, que acumulen el crédito por años de servicio y la antigüedad en el último cargo que ostentaba en el servicio de carrera.

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

Personal que tenga puestos vacantes en la misma clase o en otra clase con funciones similares.

c. La reinstalación del empleado(a) al servicio de carrera deberá efectuarse simultáneamente con la separación del puesto de confianza y no deberá resultar onerosa para el empleado(a). En todo caso de separación de un empleado(a) de confianza el (la) Gerente deberá comunicar por escrito sobre tal acción al empleado(a). En la comunicación deberá informar al empleado(a) sobre el título de clasificación, ubicación y número del puesto en que se le reinstalará, status que le corresponderá, sueldo y fecha de reinstalación.

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

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

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

g. Además del derecho de reinstalación que le concede al empleado(a) de confianza la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, podrá solicitar, mediante comunicación escrita, que su nombre se incluya en el registro de

elegibles correspondiente a aquellas clases de puestos en las que sirvió como empleado(a) regular.

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

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

j. Los empleados(as) de confianza con derecho a reinstalación a puestos de carrera conforme la Sección 9.2 de la Ley Núm. 184, 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 período 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 del que estaría devengando al momento de la reinstalación.

Sección 5.4- Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza se autorizará únicamente cuando el puesto esté vacante, a menos que estando

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

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

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

   a) Que reúna los requisitos mínimos establecidos para la clase de puesto;

   b) Que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;

   c) Que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y

   d) Que el(la) Gerente certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

ARTÍCULO 6 - CLASIFICACIÓN DE PUESTOS O SU EQUIVALENTE EN OTROS PLANES DE VALORACIÓN

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

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

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

Sección 6.1 - Plan de Clasificación de Puestos o su equivalente en otros planes de valoración

El (la) Gerente preparará, aprobará y adoptará el Plan de Clasificación para los puestos de Confianza en la Corporación del Centro de Bellas Artes con funciones de política pública o servicios directos al (la) Gerente que requieran

confianza personal en alto grado, según se describen en los incisos (1) y (2) de la Sección 5.1 de este Reglamento para aquellos cuya naturaleza de confianza está establecida por ley según se describen en el inciso (2) de dicha Sección 9.1, a excepción de los de nombramientos por el (la) Gobernador(a). Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

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

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

Sección 6.2 - Descripción de Puestos o su equivalente

Conforme al plan organizativo funcional, la Corporación del Centro de Bellas Artes preparará y mantendrá actualizado para cada puesto autorizado del Servicio de Confianza, una descripción clara y precisa de los deberes y

responsabilidades generales, especificas y si es necesario, las funciones marginales según surgen de los puestos, así como el grado de autoridad, responsabilidad y supervisión inherente al mismo y condiciones de trabajo presentes en cada puesto. Esta descripción estará contenida en el formulario Descripción de Puesto oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado(a), de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, y por el (la) Gerente o su representante autorizado.

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

El original del formulario Descripción de Puesto oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que procede en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del Plan de Clasificación de Puestos.

Una copia del formulario Descripción de Puesto oficial se entregará al empleado(a) al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en la descripción del mismo que resultaren en la formulación de un nuevo formulario. Este formulario se utilizará entre otros, para orientar, adiestrar y supervisar al empleado(a) de acuerdo a los procedimientos que la Corporación establezca. La Corporación del Centro de Bellas Artes retendrá y conservará en forma adecuada y accesible una copia del formulario Descripción de Puesto

formalizado junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación de cada puesto. Este acopio de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

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

Sección 6.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación de Puestos o de Valoración.

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

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

2. Títulos Funcionales.

El (la) Gerente podrá designar cada puesto bajo su jurisdicción con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición dentro de la organización de la Agencia. Este título funcional podrá ser utilizado para

identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten internamente. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas.

Sección 6.4 - Conceptos de las Clases.

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

Los conceptos serán descriptivos de todos los puestos comprendidos en la clase. Estos no serán prescriptivos o restrictivos a determinados puestos en la clase. Serán utilizados como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en las determinaciones respecto al reclutamiento; en la determinación de las líneas de ascensos, traslados y descensos; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal, en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de recursos humanos.

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

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

4. Ejemplos de trabajo, que incluirá tareas comunes de los puestos.

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

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

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

Sección 6.5 - Esquema Ocupacional

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

Cada clase de puesto, se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o

profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

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

Sección 6.6 - Posición Relativa de las Clases y Establecimiento de Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación de Puestos para el Servicio de Confianza

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

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

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera, deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos Planes de Clasificación de Puestos a los fines

de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados(as) de confianza, en el Sistema de Personal, sea ésta en forma de ascensos, traslados o descensos.

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

Sección 6.7 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

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

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

trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe al Plan de Clasificación de Puestos.

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

Sección 6.8 - Clasificación y Reclasificación de Puestos

1. Clasificación - Puestos de Nueva Creación

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

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

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

La Corporación del Centro de Bellas Artes, se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las

condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado(a) sean de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este Reglamento.

2. Reclasificación de Puestos

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

a. Clasificación Original Errónea

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

b. Modificación al Plan de Clasificación de Puestos.

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

c. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

d. Evolución del Puesto

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

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

Sección 6.9 - Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

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

Sección 6.10 - Creación y Clasificación de Puestos de Duración Fija en el Servicio de Confianza

Las funciones permanentes de la Corporación del Centro de Bellas Artes, se atenderán mediante la creación de puestos permanentes, independientemente de la procedencia de los fondos. Cuando surjan necesidades temporeras, de emergencia, imprevistas o de una duración determinada se crearán puestos de duración fija cuya vigencia no será mayor de doce (12) meses. La Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá crear tales puestos de duración fija, sujeto a su condición presupuestaria y deberán notificar la creación de los mismos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá crear puestos de duración fija por un período mayor de veinticuatro (24) meses, en el caso de programas o proyectos de duración determinada financiados con fondos federales, estatales o combinados. En este último caso, los puestos se podrán extender por la duración del programa o proyecto.

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

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

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

Los puestos de duración fija estarán clasificados y asignados a las escalas de sueldo en armonía con los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza. Además se cumplirá con lo dispuesto en la Sección 9.3 de la Ley Núm. 184, supra.

ARTÍCULO 7 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

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

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

Los puestos vacantes en el Servicio de Confianza se podrán cubrir mediante el reclutamiento de candidatos provenientes del sector privado, de otras agencias gubernamentales o de la propia Corporación del Centro de Bellas Artes.

Entendiéndose que en el caso de empleados(as) en el servicio de carrera con status regular que pasen al Servicio de Confianza tienen derecho absoluto a la reinstalación según las normas que se establecen en el Artículo 4 de este Reglamento.

Los empleados(as) de confianza serán de libre selección y remoción.

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

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

Sección 7.1 – Normas de Reclutamiento para Personal de Confianza

1. Toda persona que sea nombrada en un puesto de confianza deberá reunir las siguientes condiciones generales para ingreso al servicio público: evidenciar al momento de la solicitud de empleo, que ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma; estar física y mentalmente capacitada para desempeñar las funciones esenciales del puesto; no haber incurrido en conducta deshonrosa; no haber sido destituida del servicio público; no haber sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral; y no ser adicto al uso habitual y excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas, 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 Puerto Rico, en la Jurisdicción Federal o en cualquiera de los Estados de los EE.UU. Estas últimas cinco condiciones no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado por el(la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

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

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

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

4. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada. También será razón para cancelar y para no seleccionar a toda persona que no reúna las condiciones generales de ingreso o incumpla con las disposiciones del Artículo 30 de la Ley Núm. 86 del 17 de agosto de 1994, Ley de la Administración para el Sustento de Menores.

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

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

7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique un acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido previo la juramentación y la toma de posesión del cargo o empleo. Se completará el Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario I-9), conforme a la Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración del 6 de noviembre de 1986 -

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

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

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

Sección 7.2 - Nombramiento Transitorio

Se podrán nombrar empleados(a) transitorios en puestos permanentes del servicio de confianza cuando el incumbente del puesto se encuentre disfrutando de licencia sin sueldo. El nombramiento transitorio en el servicio de confianza se regirá por la Sección 8.1 (3) de la Ley Núm. 184. Dichos nombramientos no podrán exceder de doce (12) meses, excepto en los puestos autorizados para programas o proyectos de duración determinada.

ARTÍCULO 8 - ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS

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

Sección 8.1 - Ascensos

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 la Corporación del Centro de Bellas Artes y agencias con diferentes Planes de Clasificación. Cuando ocurre en la misma Corporación del Centro de Bellas Artes,

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.

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

Sección 8.2 - Traslados

1. 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 la Corporación del Centro de Bellas Artes y agencias con diferentes planes de clasificación de puestos. Cuando ocurre en la misma Corporación del Centro de Bellas Artes, 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 mínimo de retribución.

2. Ámbito de los Traslados

   Se podrán efectuar los siguientes traslados de empleados(as):

   a. en la misma Corporación del Centro de Bellas Artes, o entre los Administradores Individuales, Municipios y La Corporación del Centro de Bellas Artes y viceversa

3. Normas para los Traslados

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

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

c. Se podrán 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 óptima prestación de los servicios, tales como el movimiento de personal, sin que ello constituya una adjudicación final de ninguna acción o reclamo.

d. En ningún caso el traslado o el movimiento cautelar de personal podrán resultar oneroso para el empleado(a).

Sección 8. 3 - Descensos

1. 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 la Corporación del Centro de Bellas Artes y Agencias con diferentes planes de clasificación de puestos. Cuando ocurre en la misma Corporación del Centro de Bellas Artes 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.

2. El descenso de un empleado(a) de confianza podrá ser motivado por:

   a. una solicitud del empleado(a); o

   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 ocupa en la Corporación del Centro de Bellas Artes y el empleado(a) acepte un puesto de menor remuneración. Cuando el empleado(a) no acepte el descenso por esta razón, se decretará su separación.

3. Todo empleado(a) descendido deberá reunir los requisitos mínimos de la clase de puesto al cual sea descendido.

ARTÍCULO 9 – DESIGNACIÓN DE INTERINATOS

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

Sección 9.1 - Normas para los Interinatos

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

1. El(la) Gerente podrá designar a cualquier empleado(a) en el servicio de confianza para desempeñar interinamente las funciones normales de un puesto de clasificación superior en sustitución de otro empleado(a) en el servicio de confianza.
2. No se podrán otorgar diferenciales en sueldo a los empleados(as) de Confianza que ejerzan interinamente funciones de otro puesto, independientemente de su clasificación.
3. El(La) Gerente podrá relevar al empleado(a) que ocupa un puesto con carácter interino en cualquier momento que así lo determine. En tales circunstancias el empleado(a) regresará al puesto de confianza que ocupaba anteriormente.
4. En todo caso de interinato el empleado(a) deberá reunir al momento de la designación, los requisitos mínimos establecidos para desempeñar las funciones del puesto que ocupará interinamente.

ARTÍCULO 10 - DEBERES Y OBLIGACIONES, ACCIONES CORRECTIVAS Y SEPARACION DEL SERVICIO DE CONFIANZA

El empleado(a) de confianza tendrá los deberes y obligaciones establecidas en la Sección 6.6 (7) y (8) de la Ley Núm. 184. Su retención en el servicio

depende de su deseo de continuar y la voluntad del(la) Gerente General de retenerle.

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

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

Sección 10.1 - Deberes y Obligaciones de los Empleados(as)

Los empleados(as) de confianza tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
2. Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
3. Realizar eficientemente con diligencia las tareas y funciones asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
4. Acatar aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

5. Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso del(la) Gerente General que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
6. Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
7. Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.
8. Cumplir con las disposiciones de la Ley Núm. 184, Ley Para la Administración de Recursos Humanos y órdenes dictadas en virtud de la misma y otras leyes federales o estatales, tales como: La Ley de Ética Gubernamental (Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada) y la Ley de la Administración para el Sustento de Menores (Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, enmendada).

Sección 10.2 - Acciones Correctivas y Disciplinarias

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

medidas correctivas o disciplinarias contra el empleado(a) de Confianza, entre otras situaciones similares, las siguientes:

1. Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado(a) público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
2. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
3. Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado(a) público.
4. Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
5. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
6. Realizar acto alguno que impida la aplicación de la Ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas declaración, certificación o informe falso en relación con cualquiera materia cubierta por la Ley.
7. Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar, directa o indirectamente, dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.
8. Realizar o haber intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de examen.
9. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones dispuestos en el Artículo 6 de la Ley o en los reglamentos que se adopten en virtud de la misma.

10. Ser acusado y que se determine causa probable de la comisión de delito que como resultado empañe la imagen de la Corporación del Centro de Bellas Artes o infrinja alguna política pública de la agencia.
11. Incumplir con cualquier otra disposición legal o normas internas de conducta por las cuales se rijan los empleados(as) públicos contenidas en leyes especiales. Los empleados(as) de confianza también darán cumplimiento a la política pública que se adopten, tales como; hostigamiento sexual en el empleo, fumar en el empleo y otros.
12. Incumplir con la Orden Administrativa en vigor sobre normas de Jornada de Trabajo y Asistencia.
13. Incumplir con lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada y su Reglamento de 20 de noviembre de 1992, adoptado conforme a esta Ley, el cual en su Artículo 6 establece entre los deberes y responsabilidades de todo servidor público lo siguiente:
    a) Evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en o crear la apariencia de:
        1. Usar las facultades de su cargo, propiedad o fondos públicos para un fin privado.
        2. Dar trato preferencial a cualquier persona, salvo justa causa.
        3. Impedir o entorpecer la eficiencia y la economía gubernamental.

4. Perder su completa independencia o imparcialidad.
5. Tomar una decisión fuera de los canales oficiales.
6. Afectar adversamente la confianza del público en la integridad y honestidad de las instituciones gubernamentales.
7. Promover una acción oficial sin observar los procedimientos establecidos.

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

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

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

e) Evitar incurrir en prevaricación o conducta inmoral.

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

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

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

Los funcionarios y empleados(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 y ésta emitirá su posición antes de advenir final la decisión.

Sección 10.3 - Separación del Servicio - Vista Previa

El empleado(a) de confianza es de libre selección y libre remoción. Su separación del puesto de confianza puede ser motivada por la renuncia voluntaria al mismo, o por expresa voluntad del (la) Gerente General de removerle del puesto para el que fuera libremente seleccionado sin que medie la formulación de cargos, o mediante la formulación de éstos o por haber sido convicto por cualquier delito grave o que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales.

1. Renuncias

Cualquier empleado(a) podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (la) Gerente General. La comunicación se hará con no menos de diez (10) días de antelación a su último día de trabajo. El(la) Gerente General, sin embargo, podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor. Dentro del término de diez (10) días de haber sido sometida dicha renuncia, deberá notificar al empleado(a) si acepta la misma o si la rechaza por existir razones justificadas. En caso de rechazo, el(la) Gerente, dentro del término más corto posible, deberá

realizar la investigación y determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.

2. Remoción sin formulación de cargos

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

3. Separación mediante formulación de cargos

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

a) El(la) Gerente o en quien ésta delegue como regla general hará una investigación dentro del término de diez (10) días laborables siguientes desde la fecha en que tuvo conocimiento oficial de los hechos. Se hará la determinación de si procede tomar alguna medida disciplinaria. De proceder tal medida disciplinaria se notificará por escrito al empleado(a) los cargos imputados y la intención de tomar la acción.

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

La notificación anterior se hará por escrito, mediante entrega personal o correo certificado. La celebración de vista previa se llevará a cabo en cualquier fecha dentro del término de diez (10) días calendarios desde la fecha en que el empleado(a) reciba la

notificación. En dicha comunicación se le apercibirá que su incomparecencia por falta de interés a dicha vista previa dará base para la toma de la acción disciplinaria apropiada, sin más oírle. Igualmente se le apercibirá de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos.

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

1) Relación de hechos

2) Desglose de cargos imputados contra el empleado(a).

3) Hallazgos adicionales, si alguno, del Oficial Examinador.

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

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

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

Núm. 184, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Publico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

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 al empleado(a) antes de la celebración de la vista administrativa. La investigación comenzará inmediata-mente se conozca los hechos y como regla general se completarán en un término no mayor de cinco (5) días laborables. Finalizada la investigación, procederá a formular cargos por escrito al empleado(a) y se le apercibirá de su derecho a vista informal. El procedimiento de vista informal se regirá por lo dispuesto anteriormente.

4. Separaciones de Empleados(as) Convictos por Delitos

a. Cuando un empleado(a) de confianza resulte convicto por delito grave o delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el Artículo 208 del Código Político dispone que el puesto queda vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184, el(la) Gerente procederá a separar al empleado(a) previo vista administrativa y notificación de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa. La Corporación del Centro de Bellas Artes deberá notificar a la ORHELA la separación del empleado(a).

1. Resultarán inelegibles para retener u obtener un puesto en la Corporación del Centro de Bellas Artes, aquellos empleados(as) o personas que hayan sido declaradas convictas por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral.

2. Será necesaria la intervención de la ORHELA a los fines de declarar la inhabilidad del empleado(a) y de habilitar cuando proceda.
3. 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:

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

l. Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos

m. Certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos

n. Archivo de documentos clasificados

o. Soborno

p. Soborno (delito agravado)

q. Soborno de testigo

r. Oferta de soborno

s. Influencia indebida

t. Delitos contra fondos públicos

u. Posesión ilegal de recibos de contribuciones

w. Compra por colector de bienes vendidos para pagar contribuciones

x. Venta ilegal de bienes

y. Preparación de escritos falsos

z. Presentación de escritos falsos

a.C. Falsificación de documentos

Bb. Posesión y traspaso de documentos falsificados

Cc. Falsificación de asientos en registros

Dd. Falsificación de sellos

EE. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación

F.f. Posesión de instrumentos para falsificación

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

En los casos que al empleado(a) se le conceda el beneficio de libertad a prueba podrá permanecer en su puesto. Tal relevo estará sujeto a lo que disponga posteriormente el (la) 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 por una sentencia suspendida o del procedimiento de desvío de pases extendidos.

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

Se separarán del servicio por mandato expreso de la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, conocida como Ley de la Administración para el Sustento de Menores, a todo empleado(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, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pagos al efecto.

ARTÍCULO 11 – ADIESTRAMIENTO

Sección 11.1 - Objetivos

La Corporación del Centro de Bellas Artes, proveerá a los empleados(as) de confianza, en la medida que los recursos disponibles y las necesidades del

servicio lo permitan, de los instrumentos necesarios para el mejoramiento de sus conocimientos y destrezas a los fines de lograr una mayor productividad y mejor calidad en los servicios que éstos prestan.

Sección 11.2 - Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo

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

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

Al preparar el plan se tomará en consideración lo siguiente:

a. Las prioridades programáticas de la Corporación del Centro de Bellas Artes y la atención de las mismas a corto y a largo plazo;

b. La identificación precisa de los problemas que la Corporación del Centro de Bellas Artes, aspira a solucionar mediante el adiestramiento; y

c. Efecto presupuestario de las actividades programadas.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, enviará su Plan de Adiestramiento a la División para el Desarrollo del Capital Humano en la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), el cual será utilizado en la elaboración del Plan Global de Adiestramiento para atender las necesidades generales y comunes.

Luego de que se reciba copia del Plan Global de Adiestramiento para satisfacer las necesidades generales y comunes preparado por la

División para el Desarrollo del Capital Humano, la Corporación del Centro de Bellas Artes, hará los ajustes correspondientes en sus Planes de Adiestramiento para Recursos Humanos inherentes a sus funciones.

Sección 11.3 - Ejecución del Plan de Adiestramiento

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

1. Responsabilidades de los Servidores Públicos y Agencias Ejecutivas

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

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

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

Sección 11.4 - Adiestramientos de Corta Duración

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

1. Los adiestramientos de corta duración dirigidos a satisfacer necesidades generales y comunes se realizarán a través de la División para el Desarrollo del Capital Humano.

   La División para el Desarrollo del Capital Humano planificará y efectuará las actividades de adiestramiento y desarrollo que respondan a sus necesidades específicas.

   a) Duración y Propósito

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

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

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

c) Viajes al Exterior

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

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

d) Responsabilidad del Empleado(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 Agencia el importe pagado por el costo del mismo. El (la) Gerente podrá eximir al empleado(a) cuando compruebe que existió una razón justificada para la ausencia.

Sección 11.5 - Pago de Matrícula

Se 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. También será aplicable a cursos sin créditos organizados por la División para el Desarrollo del Capital Humano, Corporación del Centro de Bellas Artes, o por organizaciones profesionales.

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

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

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

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

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

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

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

3. Denegación de Solicitudes

No se autorizarán el 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 postgraduados.

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

c) Que se hayan dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, a menos que reembolsen el total invertido en la misma, excepto en los siguientes casos: que haya sido llamado a servicio militar, que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales; que se les haya trasladado a pueblos distantes de

los centros de estudio; que por razones de enfermedad se hayan visto obligados a ausentarse de su trabajo y sus estudios; o que los empleados(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 crédito de estudio (tuition). 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 pago de matrícula que descontinúen sus estudios vendrán obligados a rembolsar al erario la cantidad invertida en los cursos en que se hayan dado de baja. El (la) Gerente podrá eximir de reembolso al empleado(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 concede pago de matrícula someter a la Corporación del Centro de Bellas Artes evidencia de su aprovechamiento académico. La Corporación del Centro de Bellas Artes, podrá, cuando así lo considere necesario, solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus empleados(as) en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este programa.

Sección 11.6 - Otras Actividades de Adiestramiento

La Corporación del Centro de Bellas Artes, organizará y desarrollará cursos, institutos, talleres, seminarios e intercambios de personal con el propósito de ampliar la experiencia profesional o técnica y otras actividades de

adiestramiento dirigidas al personal del Servicio de Confianza, para satisfacer las necesidades particulares de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Además, coordinará con la División para el Desarrollo del Capital Humano la participación de los empleados(as) en aquellas actividades de adiestramiento organizadas por la División para satisfacer necesidades generales y comunes del servicio público.

La División establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, los instructores, el contenido de los cursos de adiestramiento y la evaluación de éstos, para aquellas actividades destinadas a satisfacer necesidades inherentes a las funciones de la Corporación del Centro de Bellas Artes. Este podrá solicitar el asesoramiento de la División para el Desarrollo del Capital Humano o contratar con el mismo, servicios técnicos y de asesoramiento así como el uso de facilidades, materiales y equipo, conforme a las normas y procedimientos que para esos fines establezca el (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA).

Sección 11.7 - Becas

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

Sección 11.8 - Historiales de Adiestramiento e Informes

1. **Historial en Expedientes de Empleados(as)**

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

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

2. Historiales de Actividades

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

3. Informes

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

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 12- COMPENSACIÓN

Sección 12.1- Política Pública y Objetivos de los Sistemas de Compensación para los Empleados(as) de Confianza.

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 12.2 – Adopción y Contenido del Plan de Retribución

1. La Corporación adoptará el sistema retributivo para sus empleados(as) de confianza conforme a su capacidad fiscal y con el método de valoración de puestos seleccionados. 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 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 12.3- 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 Confianza, 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 Oficina 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. De la misma manera se someterá copia de las modificaciones posteriores o reasignaciones de clases de unas escalas a otras a la ORHELA.

Sección 12.4- Estructura Retributiva

1. La estructura retributiva que forma parte de los Planes de Clasificación de Puestos y de Retribución para el Servicio de Confianza, 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 estar desarrollada de forma tal que provea oportunidades de progreso en la Corporación.
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 Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza 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 11.2 (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 12.5 – 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 Confianza 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 12.6 – 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 Confianza recibirá como sueldo el tipo mínimo de la escala salarial correspondiente a la clase de puesto que vaya a ocupar. Se podrá autorizar un sueldo mayor al tipo mínimo de la escala a discreción del(la) Gerente General. Para otorgar dicho sueldo se deberan considerar criterios tales como clases que requieren un alto nivel de educación y experiencia y la capacidad fiscal de la Corporación.

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. Como norma general los traslados no conllevarán aumentos de sueldo.

En casos de tralados entre la Corporación y una agencia Administrador Individual 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 se podrá ajustar al tipo inmediato superior.

El(la) Gerente General podrá autorizar cualquier otro tipo de sueldo de la escala correspondiente, utilizando su discreción, reglamentación que se adopte al respecto y a la realidad presupuestaria de la Corporación.

4. Descensos

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

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

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 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 y 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 se ajustará a escala, si así lo dispone la ley especial que los concede.
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, se ajustará a escala.

8. Reinstalaciones

a. Cuando la reinstalación es el resultado de haber concluido una licencia sin sueldo, éste recibirá el sueldo que devengaba antes 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 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), disponga 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 por Productividad y Calidad de los Servicios

El aumento por productividad y calidad de los servicios es una compensación que forma parte del sueldo y se concede para reconocer la productividad y calidad de los servicios del empleado(a) en el Servicio de Confianza. Este aumento será de uno, dos o tres tipos retributivos en la escala en la cual esta asiganado el puesto de el(la) empleado(a), o su equivalente en términos porcentuales.

Como norma general, los mismos no excederán de un siete (7) por ciento del salario del empleado(a). En casos excepcionales en la que se evidencie la aportación directa de el empleado(a) a la consecución de las metas y objetivos de la agencia se podrá conceder hasta un doce (12) por ciento de aumento.

10. Aumentos Generales

El(a) Gerente General podrá conceder aumentos generales a los empleados(as) que ocupen puestos de confianza. 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.

A fin de determinar que existen situaciones de rezago retributivo, la Corporación evidenciará las mismas mediante la realización de estudios de retribución en los distintos sectores de la económia.

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

11. 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.

12. Extensiones de Escalas de Sueldo

El 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 12.7 – 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. 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.

2. 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 13- BENEFICIOS MARGINALES

Sección 13.1 - 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, propende a 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 mantenga 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, el mantener a los empleados(as) debidamente informados sobre los beneficios marginales y los términos y condiciones que rigen su disfrute. Como parte del programa de adiestramiento del personal de supervisión, se deberá implantar un plan para que los supervisores en todos los niveles estén debidamente informados sobre las normas que rigen los beneficios marginales, de modo que éstos puedan orientar a sus empleados(as) y administrar en forma correcta, consistente, justa y conforme a las normas establecidas, el disfrute de los beneficios marginales.

Sección 13.2 - Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales

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

Sección 13.3 - Días Feriados

Los días que se enumeran a continuación serán días feriados para los empleados(as) de Confianza 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. Martín Luther King
5.	Tercer lunes de febrero	Natalicio de Jorge Washington y Conmemoración de Luis Muñoz Marín
6.	22 de marzo	Día de la Abolición de la Esclavitud
7.	Movible	Viernes Santo
8.	Tercer lunes de abril	Natalicio de José de Diego
9.	Último lunes de mayo	Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
10.	4 de julio	Día de la Independencia de los Estados Unidos
11.	Tercer lunes de julio	Natalicio de Luis Muñoz Rivera
12.	25 de julio	Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
13.	27 de julio	Natalicio de José Celso Barbosa
14.	Primer lunes de septiembre	Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
15.	12 de octubre	Día de la Raza (Día del Descubrimiento de América)
16.	Noviembre (movible)	Día de las Elecciones Generales
17.	11 de noviembre	Día del Armisticio (Día del Veterano)
18.	19 de noviembre	Día del Descubrimiento de Puerto Rico
19.	Cuarto jueves de noviembre	Día de Acción de Gracias
20.	24 de diciembre	Día de Noche Buena (a partir del mediodía)
21.	25 de diciembre	Día de Navidad

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

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

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

Cuando el (la) Gerente por necesidades del servicio haya establecido una semana de trabajo donde los días de descanso no sean sábado y domingo y el segundo día de descanso coincida con un día feriado, o se le requiera a cualquier empleado que preste servicios en determinado día de fiesta legal, el (la) Gerente podrá a su discreción conceder libre el día siguiente al feriado.

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

Sección 13.4 - Licencias

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

1) Licencia de Vacaciones

La licencia de vacaciones tiene como propósito relevar al empleado(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 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) Todo empleado(a) tendrá derecho a acumular licencia de vacaciones, a razón de dos días y medio (2½) 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 que presten servicios regularmente.

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

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

d) Los empleados(as) que no puedan disfrutar de licencia de vacaciones durante determinado año natural por necesidades del servicio y a requerimientos de la Corporación del Centro de Bellas Artes, están exceptuados de las disposiciones del inciso 1 (b) que antecede. En estos casos, el (la) Gerente proveerá para que el empleado(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 subsiguiente año natural.

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

El empleado(a) podrá optar por autorizar a la Agencia a transferir al Departamento de Hacienda cualquier cantidad por concepto del balance de la licencia de vacaciones acumulada en exceso, a fin que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviese al momento de autorizar la transferencia.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, proveerá para el disfrute de todo exceso de licencia de vacaciones acumulado, previo al trámite de cualquier separación que constituya una desvinculación total y absoluta del servicio y al trámite de un cambio para pasar a prestar servicios en otra agencia.

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

licencia se deberá tomar en consideración las necesidades del servicio y otros factores tales como los siguientes:

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

f). Por circunstancias especiales, se podrá anticipar licencia de vacaciones a los empleados(as) 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 o el funcionario en quien 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 licencia que le sea anticipada, vendrá obligado a rembolsar al Gobierno de Puerto Rico cualquier suma de dinero que quedare al descubierto, que le haya sido pagada, por concepto de tal licencia anticipada.

g). Cuando se autorice el disfrute de licencia de vacaciones acumulada o anticipada a un empleado(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 licencia acumulada 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 del 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 hubiera 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 de días en exceso a las licencias ya agotadas.
5) El empleado(a) cedente haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia 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 por Enfermedad

La licencia por enfermedad con sueldo no es un beneficio marginal común y corriente. Ésta atiende una necesidad fundamental para el servidor público que surge de un evento involuntario no imputable al empleado(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.

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 acrediten los días por este concepto, conforme a lo siguiente:

A. Normas Generales

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 en que presten servicio regularmente. Dicha licencia se utilizará exclusivamente 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 consaguinidad, segundo de afinidad o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Disponiéndose que las gestiones a realizarse deberán ser cónsonas con el propósito de la licencia de enfermedad es decir, al cuidado y la atención relacionado a la salud de las personas aquí comprendidas.

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

2) "Persona con impedimentos" significa toda persona que tiene un impedimento físico, menta o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

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

La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado(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 al Departamento de Hacienda de dicho exceso o parte del mismo con el objetivo de acreditar como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos que tuviere.

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

a) Que estaba realmente enfermo, expuesto a una enfermedad contagiosa o impedido para trabajar durante el periodo 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 consaguinidad, segundo de afinidad, o personas que vivan bajo el mismo techo o personas sobre las que se tenga custodia o tutela legal. Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley ADA ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM).

En casos de enfermedad en que el empleado(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 periodo 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 anticipado licencia por

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

En casos de enfermedad prolongada, una vez agotada la licencia por enfermedad, los empleados(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 ordenadas o autorizadas en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal fuera en exceso de treinta (30) días, se le concederá al empleado(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 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 período que se autorice. Esta licencia militar es independiente de la licencia militar con paga que se concede a los miembros de la Guardia Nacional, hasta un máximo de treinta (30) días al año, para que asistan a su entrenamiento anual o escuelas militares.

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

c. Servicio Militar Activo

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

La licencia militar sin sueldo aplica para aquellos casos en que el empleado que preste servicio militar activo conforme a la Ley de Servicio Selectivo Federal, por un periodo de cuatro (4) años y hasta un máximo de cinco

(5) años siempre y cuando este año adicional sea oficialmente requerido y por conveniencia de la División del Ejército a la cual ingresó.

Los empleados(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 Fuerte Buchanan, para obtenerla.

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

Además, estos empleados(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 la Guardia Nacional solicite que se le permita disfrutar de la licencia de vacaciones que tenga acumulada previo a la licencia militar sin paga, la agencia podrá concederla siempre que no exceda el máximo de sesenta (60) días laborables durante el año natural, conforme dispone la reglamentación vigente. Así también podrá concedérsele, el exceso de licencia de vacaciones acumulada y no disfrutada por necesidades del servicio, tanto la que corresponda al año natural anterior como el exceso de sesenta (60) días que tuviere durante el año natural en que fuere llamado a servicio activo.

La Corporación del Centro de Bellas Artes, 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, independientemente 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 del empleado(a). En ausencia de dicho documento legal, La Corporación del Centro de Bellas Artes, 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 período de duración del servicio activo conforme conste en la orden militar. Será prorrogada por el período adicional que fuere ordenado siempre que sea a requerimiento y por conveniencia de las Fuerzas Armadas.

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

d. Disposiciones sobre Derecho a Reinstalación

Todo empleado(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 esté cualificado y que resulte lo más similar posible al puesto que hubiere ocupado a su ingreso en las Fuerzas Armadas, todo ello de acuerdo con las

circunstancias de su caso. El derecho a la reinstalación o reempleo está sujeto a la clase de servicio que haya prestado el empleado en las Fuerzas Armadas.

1. En casos en que el empleado(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.
2. En casos en que la persona perteneciere a la Guardia Nacional de Puerto Rico y terminara honorablemente su servicio militar activo estatal o adiestramiento con la Guardia Nacional de Puerto Rico, de continuar hábil para desempeñar los deberes de su empleo, deberá solicitar su reempleo dentro de los cuarenta (40) días siguientes de su relevo de dicho adiestramiento o servicio.
3. De tratarse de veteranos, según definido por las leyes federales, la solicitud de reempleo deberá presentarse en los primeros seis (6) meses siguientes al licenciamiento honorable.
4. En la eventualidad de que la persona sufra algún accidente o condición relacionada con el servicio activo prestado, el período para solicitar el reempleo comenzará a contar al siguiente día de la fecha de alta de su hospitalización o, en su defecto, comenzará a contar al día siguiente de haber transcurrido dos (2) años desde la fecha en que estaba programado su cese del servicio militar activo, lo que ocurra primero.

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

orden para servicio activo, son rechazados por razones válidas.

e. Disposiciones generales

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

1. El período de tiempo en el empleo previo al servicio militar no es decisivo al determinar si éste es o no temporero, tampoco lo es el nombre con el que se denomine o designe el status del empleado(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.

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 en 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 sea requerido a 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 la licencia de vacaciones acumulada por el empleado(a). En el caso en que no tenga licencia de vacaciones acumulada se le concederá licencia sin sueldo.

c. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo - El empleado(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 periodo de descanso para la mujer embarazada garantizándole también la retención de su empleo y el pago de sueldo completo durante un tiempo determinado.

Mediante la Ley Núm. 165 de 10 de agosto de 2002, se amplió la licencia de maternidad para conceder un periodo adicional de cuatro (4) semanas para el cuido del hijo o hija biológico(a) o adoptivo(a), con el propósito de proveer mayores oportunidades de atención y cuido a éstos, los cuales propendan al desarrollo de lazos afectivos necesarios entre los integrantes básicos de la unidad familiar.

A. Normas Generales

1. La licencia de maternidad comprenderá el período de descanso prenatal y post-partum a que tiene derecho toda empleada embarazada. Igualmente comprenderá el período a que tiene derecho una empleada que adopte un menor, de conformidad con la legislación aplicable y este Reglamento.
2. Toda empleada en estado grávido tendrá derecho a un período de descanso de cuatro (4) semanas antes del alumbramiento y cuatro (4) semanas después. Disponiéndose que la empleada podrá disfrutar consecutivamente de cuatro (4) semanas adicionales para la atención y el cuido del menor. Alumbramiento significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expelida del cuerpo materno por vía natural, o extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá, asimismo, cualquier alumbramiento prematuro, el malparto o aborto involuntario, inclusive en este último caso aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento durante el embarazo.
3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso post-partum a que tiene derecho o hasta once (11) semanas, de incluirse las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor. En estos casos, la empleada deberá someter a la agencia una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.
4. Durante el período de la licencia de maternidad la empleada devengará la totalidad de su sueldo.
5. En el caso de una empleada con status transitorio, la licencia de maternidad no excederá del período de nombramiento.

6. De producirse el alumbramiento antes de transcurrir las cuatro (4) semanas de haber comenzado la empleada embarazada a disfrutar de su descanso prenatal, o sin que hubiere comenzado a disfrutar éste, la empleada podrá optar por extender el descanso post-partum por un período de tiempo equivalente al que dejó de disfrutar de descanso prenatal.
7. La empleada podrá solicitar que se le reintegre a su trabajo antes de expirar el período de descanso post-partum, siempre y cuando presente a la agencia certificación médica acreditativa de que está en condiciones de ejercer sus funciones. En este caso se entenderá que la empleada renuncia al balance correspondiente de licencia de maternidad sin disfrutar a que tenga derecho.
8. Cuando se estime erróneamente la fecha probable del alumbramiento y la mujer haya disfrutado de las cuatro (4) semanas de descanso prenatal, sin sobrevenirle el alumbramiento, tendrá derecho a que se extienda el período de descanso prenatal, a sueldo completo, hasta que sobrevenga el parto. En este caso, la empleada conservará su derecho a disfrutar de las cuatro (4) semanas de descanso post-partum a partir de la fecha del alumbramiento y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.
9. En casos de parto prematuro, la empleada tendrá derecho a disfrutar de las ocho (8) semanas de licencia de maternidad a partir de la fecha del parto prematuro y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y atención del menor.
10. La empleada que sufra un aborto podrá reclamar hasta un máximo de cuatro (4) semanas de licencia de maternidad. Sin embargo, para ser acreedora a tales beneficios, el aborto debe ser de tal naturaleza que le

produzca los mismos efectos fisiológicos que regularmente surgen como consecuencia del parto, de acuerdo al dictamen y certificación del médico que la atiende durante el aborto.

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

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

12. La empleada que adopte a un menor de edad preescolar, entiéndase un menor de cinco (5) años o menos que no está matriculado en una institución escolar, a tenor con la legislación y procedimientos legales vigentes en Puerto Rico y cualquier jurisdicción de los Estados Unidos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia de maternidad a sueldo completo de que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la fecha en que se notifique el decreto judicial de la adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar, lo cual deberá acreditarse por escrito.

13. La licencia de maternidad no se concederá a empleadas que estén en disfrute de cualquier otro tipo de licencia, con o sin sueldo. Se exceptúa de esta disposición a las empleadas a quienes se les haya autorizado

licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a las empleadas que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

14. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar con anticipación a la Corporación del Centro de Bellas Artes, sobre sus planes para el disfrute de su licencia de maternidad y sus planes de reintegrarse al trabajo.
15. La agencia podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al periodo de licencia de maternidad, siempre que la empleada lo solicite con anticipación correspondiente.
16. En caso de muerte del recién nacido previo a finalizar el periodo de licencia de maternidad, la empleada tendrá derecho a reclamar exclusivamente aquella parte del periodo post-partum que complete las primeras ocho (8) semanas de licencia de maternidad no utilizada. Disponiéndose que el beneficio de las cuatro (4) semanas adicionales 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. El (la) Gerente podrá conceder licencia para estudiar 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 por 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.

b. 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

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 de nacimiento del 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 con la mayor brevedad posible someterá el certificado de nacimiento.

d. Durante el periodo 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

1. 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) junto con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el (la) Gerente.

2. De conformidad con la Ley Núm. 49 de 27 de junio de 1987, según enmendada por la Ley Núm. 38 de 23 de julio de 1992, se concederá Licencia Deportiva Especial a todo empleado(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 Secretario de Recreación y Deportes como deportistas para representar a Puerto Rico en dichos eventos deportivos previa certificación de la organización local, reconocida por la organización

internacional correspondiente para la práctica de deporte por personas con impedimentos.

a. Los empleados(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 por un máximo de treinta (30) días laborables al año, de tenerlos acumulados, sin descuentos 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 Secretario 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 Secretario de Recreación y Deportes.

Para los efectos de esta licencia deportiva especial que se concederá a las personas con impedimentos certificadas por el Secretario de Recreación y Deportes, los siguientes términos significarán:

1. Deportista - incluirá a atletas, jueces, árbitros, técnicos de deportes, profesionales de la salud, delegados y cualquier otra persona certificada en tal capacidad por el Secretario de Recreación y Deportes, previa certificación de la organización local reconocida por la organización internacional. En cuanto al atleta es toda persona que tenga un impedimento de naturaleza motora, mental o sensorial certificada como tal por la organización local reconocida por la organización internacional, ajustándose a los criterios y clasificaciones de esta entidad internacional como que puede participar en uno o más eventos o en uno o más deportes.
2. Organización Local - es la entidad que a nivel del país es reconocida por la organización internacional correspondiente para la práctica de deportes por personas con impedimentos ajustándose a los criterios, clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo acreditador de las organizaciones locales.
3. Organización Internacional - es la entidad que establece en el ámbito internacional los criterios y clasificaciones deportivas y reglas para la práctica de deportes por personas con impedimentos y es el organismo que acredita a las organizaciones locales.

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

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

Para disfrutar de dicha licencia el empleado(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 de Puerto Rico. Posterior a la prestación de los servicios voluntarios deberá someter certificación acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual prestó los mismos.
2) En el caso en que el empleado(a) no pertenezca a la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias, pero por razón de la emergencia se integra con esta agencia en la prestación de servicios de emergencia, deberá someter a la agencia certificación de la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias acreditativa de los servicios prestados y período de tiempo por el cual sirvió.

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

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

Los empleados(as) que sean voluntarios certificados en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse por un período que no excederá de treinta días calendario en un período de doce (12) meses, para participar en funciones especiales de servicio de desastre.

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

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

Para disfrutar de esta licencia el empleado(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 desastres de la Cruz Roja Americana.
2) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
3) Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Corporación del Centro de 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 para entrenamiento y competencia

Se concederá esta licencia a base de 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. El (la) Gerente 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 la agencia y no se haga uso indebido de la misma.

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

Se concederá esta licencia a base de tiempo libre suficiente durante el horario regular de las labores del empleado(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 del Centro de Bellas Artes, deberá requerir a la Asociación de Deportes sobre Sillas de Ruedas de Puerto Rico

evidencia oficial de la representación que ostenta el empleado(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.

El (la) Gerente 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.

Junto con la solicitud para utilizar esta licencia el empleado(a) deberá presentar a la Corporación 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 la Corporación del Centro de Bellas Artes.

1. Normas generales

a) Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante media (½) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) periodos de quince (15) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Corporación del Centro de Bellas Artes tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado centro en donde se encuentra la criatura para lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.

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

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

disponibilidad de recursos de las entidades gubernamentales. Las agencias deberán establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia. Esta área o espacio físico deberá estar disponible dentro del término de un (1) año desde la vigencia de la Ley Núm. 155 de 10 de agosto de 2002.

J. Licencia con paga para acudir a donar sangre

Se concede una licencia con paga por un periodo de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo empleado(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. Licencias por Muerte de Familiar

Se concederá una licencia funeral de tres (3) días laborables con paga al empleado (a) a partir de la fecha del fallecimiento de alguno de los siguientes familiares: madre, padre, hijos (as) hermanos (as), 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 tarde de las cuarenta y ocho (48) horas luego de que éste se reporte a trabajar.

L. 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.

a. Disposiciones Generales

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

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

1. Licencia sin paga para proteger los derechos a que pueda ser acreedor un empleado(a) en caso de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el empleado(a) hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.
2. Licencia sin paga por haber sufrido el empleado(a) un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
3. A empleados(as) que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo o hija. Disponiéndose que ese tipo de licencia sin paga podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.

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

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

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

5) Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados(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, Preolímpicos, 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. En los casos de renovación de esta licencia el empleado(a) deberá presentar al(la) Gerente notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

c. Duración de la licencia sin paga.

La licencia sin paga a excepción de las que se señalan en los subincisos (3) y (4) que antecede se podrá conceder, por un período no mayor de un año.

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

d. Cancelación

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

e) 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 al trabajo al finalizar su licencia.

M. Licencia de Legisladores Municipales

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

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

N. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de 10 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, disponen para conceder tiempo laborable a los empleados(as), sin reducción de su pago o de su balance de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde

cursan estudios sus hijos para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

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

O. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, conocida como Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico, dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo empleado(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.

Sección 13.5 - Licencia Familiar y Médica

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

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los empleados(as) elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes:
   a. Para cuidar a un hijo recién nacido del empleado(a) o tramitar adopción o crianza;

b. Para cuidar su cónyuge, hijo o hija, padre o madre del empleado(a) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, supra, y este Reglamento; o

c. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al empleado(a) para desempeñar su trabajo.

2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:

a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluirse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela y otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un proveedor de servicios médicos; o

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

3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el empleado(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 trabajan 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 la Ley, supra.

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

6. La Corporación del Centro de 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 presente certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado(a) o a los miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Corporación del Centro de Bellas Artes, cuando existan bases razonables para ello o 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 13.6 - Disposiciones Generales sobre Licencias

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con paga, a excepción de la licencia de maternidad.

2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador (a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. El (la) Gerente velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.

4. Los empleados(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 cualquiera de las licencias a que tiene derecho.

6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un empleado(a) de confianza. En los casos de empleados(as) con status transitorio en el Servicio de Confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

ARTÍCULO 14 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

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

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los empleados(as) de confianza.
2. Horario de trabajo
3. Período para tomar alimento
4. Tiempo extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al personal que tenga derecho a compensación por horas extras trabajadas.

5. Método de registro de asistencia y formularios para mantener record apropiados sobre asistencia.
6. Medidas de control de asistencia.
7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los empleados(as) que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS)

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 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva, Núm. 4284 de 15 de noviembre de 1991.

1. **Clasificación de Expedientes** - Los expedientes de los empleados(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, entre otros, el original de los siguientes documentos:

a. Historial de Personal

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

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

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

e. Certificado expedido por la Policía de Puerto Rico

f. Notificación de nombramiento y juramento

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

h. Evaluaciones sobre el trabajo del empleado(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 sean finales y firmes así como resoluciones de la Comisión Apelativa del Sistema 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) de Gobierno y sus Instrumentalidades.

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

r. Record de licencias

s. Record de accidentes por causas ocupacionales

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

3. **Examen de los Expedientes**

El custodio de los expedientes de los empleados(as) será el (la) Gerente Auxiliar 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.

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 designado tutor por el Tribunal correspondiente.

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.

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 años, éste reactivará el expediente e incorporará los documentos subsiguientes que correspondan a la reanudación y continuación de sus servicios. Si otra agencia solicita el expediente del

empleado(a) por razón de que éste se haya reintegrado al servicio se le remitirá a dicha agencia el expediente del empleado(a) en un período no mayor de treinta (30) días siguientes a la fecha de la solicitud, a fin de que todo el historial del empleado(a) en el servicio público se conserve en un solo expediente.

c. Si el empleado(a) separado solicitara una pensión de un 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 el de acuerdo a las normas del Reglamento Núm. 4284 Sección (C) Artículo 30 Disposición de Documentos Públicos. 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 recibe verificará y certificará el recibo de los documentos.

f. Luego de que un expediente se mantenga inactivo cinco (5) años en la Corporación del Centro de 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 su 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.

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

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

i. Los documentos referentes a deudas al erario u obligaciones de los empleados(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.

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

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

ARTÍCULO 16 - PROHIBICIÓN

Las disposiciones de la Ley Núm. 184, Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cuanto a la prohibición para efectuar diferentes transacciones de personal durante períodos pre y post eleccionarios no serán aplicables al personal en el Servicio de Confianza.

ARTÍCULO 17 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

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

parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 18 – DEROGACIÓN

Por el presente queda derogada cualquier otra norma, regla, reglamento que esté en conflicto con las disposiciones de este Reglamento. Queda derogado el Reglamento de Personal Para los Empleados(as) del Servicio de Confianza, basado en la Ley Núm.5, Ley de Personal del Servicio Público.

ARTÍCULO 19 - VIGENCIA

Este Reglamento comenzará a regir en la fecha en que sea aprobado por la Junta de Directores de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré, y radicado en el Departamento de Estado y la Biblioteca Legislativa a tenor con lo dispuesto en la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada y

conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y la Ley Núm. 205 de 25 de agosto de 2000.

En 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