CORPORACION PUERTO RICO CINE FILM PUERTO RICO COMMISSION

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 8204

Fecha: 29 de mayo de 2012

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

REGLAMENTO DE PERSONAL

CORPORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRAFICA DE PUERTO RICO

20 de agosto de 2009

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRÁFICA DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

REGLAMENTO DE PERSONAL
(MNC-CDC-002)

ARTICULO		PÁGINA
I.	Denominación	1
II.	Base Legal	1
III.	Aplicabilidad	1
IV.	Administración	1
V.	Definiciones	1
VI.	Categorías de Empleados	5
VII.	Reclutamiento y Selección del Personal de Carrera	8
VIII.	Evaluación de Empleados	15
IX.	Administración de Salarios	17
X.	Clasificación de Puestos	21
XI.	Ascensos, Traslados, Destaques y Descensos	27
XII.	Horas de Trabajo	30
XIII.	Días Feriados y Beneficios Marginales	33
XIV.	Licencias	36
XV.	Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	50
XVI.	Deberes, Responsabilidades y Acciones Disciplinarias	52
XVII.	Cesantías y Renuncias	60
XVIII.	Cláusula de Salvedad	62
XIX.	Derogación	62
XX.	Vigencia	63

CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS ARTES, CIENCIAS E INDUSTRIA CINEMATOGRÁFICA DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DE PERSONAL

I. DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico. (MNC-CDC-002).

II. BASE LEGAL

A tenor con las disposiciones de la Ley Número 121 de 17 de agosto de 2001, según enmendada, la Corporación tendrá un sistema de personal autónomo, basado en el principio de mérito, pero estará exenta de la aplicación de la Ley Número 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para al Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

III. APLICABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento serán aplicables a los empleados en el servicio de carrera y será extensivo, según aplique, a los empleados en el servicio de confianza y temporero de la Corporación.

IV. ADMINISTRACION

Mediante acuerdo contractual entre la Corporación y la Compañía de Fomento Industrial, el Programa de Recursos Humanos será administrado por el Oficial a cargo del Programa en la Corporación en coordinación con el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Compañía. El Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será responsable de velar por el cumplimiento de toda disposición legal relacionada con la administración de personal de agencias gubernamentales, además de la aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.

V. 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:

A. Adiestramiento de Corta Duración – significará adiestramiento práctico o cursos que organice la Corporación o cualquier agencia de gobierno o asociaciones profesionales, que no conlleve la obtención de un grado académico, que verse sobre actividades prácticas o teóricas que guarden relación con el trabajo que realiza o que realizará el empleado en un futuro cercano o que esté relacionado a su función como empleado público.

B. Alumbramiento – significará el acto mediante el cual la criatura concebida es expedida del cuerpo materno por vías natural, o es extraída legalmente de éste mediante procedimientos quirúrgico-obstétricos. Comprenderá asimismo,

cualquier alumbramiento prematuro, el mal parto, o aborto involuntario el cual incluye aquellos inducidos legalmente por facultativos médicos, que sufriere la madre en cualquier momento del embarazo.

C. Área de Reclutamiento – término que se refiere al lugar al cual se dirigen los candidatos para solicitar empleo en la Corporación.

D. Áreas Esenciales al Principio de Méritos – estas son:

a. Clasificación de Puestos
b. Reclutamiento y Selección
c. Ascensos, Traslados y Descensos
d. Adiestramientos
e. Retención

E. Ascenso – significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de complejidad y responsabilidad de nivel superior y para la cual se ha provisto un tipo mínimo de retribución más alto. Los ascensos serán por oposición cuando compitan varios candidatos debidamente cualificados, o sin oposición cuando se considere un sólo candidato cualificado debido a las exigencias excepcionales y especiales del servicio y a las calificaciones especiales de dicho candidato.

F. Aumentos Generales – significarán los aumentos concedidos por la Legislatura para los empleados del servicio público

G. Autoridad Nominadora – significará el Director (a) Ejecutivo (a) de la Corporación.

H. Cesantía – significará la separación total y permanente impuesta al empleado por falta de trabajo o fondos, o por eliminación de su puesto debido a la reorganización total o parcial de la Corporación.

I. Clase o Clases de Puestos – significará el grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidades sean tan semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título, exigir a sus incumbentes los mismos requisitos mínimos, utilizar las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.

J. Clasificación de Puestos – significará el proceso sistemático mediante el cual se agrupan en clases los puestos con deberes y responsabilidades similares para otorgar igual tratamiento en todos los aspectos de la administración de personal.

K. Corporación – significará la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.

L. Descenso – significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de complejidad y responsabilidad de nivel inferior y para la cual se ha provisto una retribución básica más baja.

M. Descripción de Puestos – significará la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que conlleva un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza a un incumbente.

N. Destaque - Significa la asignación de un empleado a una de las divisiones o dependencias de la Corporación distinta a aquella en la cual se desempeña, o en otra agencia, corporación pública, municipio o entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico por acuerdo de asignación administrativa. El destaque se utiliza para realizar tareas de emergencia que sean compatibles con las regulares del puesto del empleado.

O. Destitución – significará la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria por justa causa.

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

Q. Director Ejecutivo – significará el Director Ejecutivo de la Corporación.

R. Elegible – significará una persona cualificada para nombramiento en la Corporación.

S. Especificación de Clase – significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo que comprende 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.

T. Evaluación de Clases – significará el proceso de determinar el valor relativo de una clase de puestos respecto a las demás clases incluidas en el Plan de Clasificación.

U. Examen – significará una prueba escrita, oral, física, de ejecución, evaluaciones de experiencias y preparación académica, entre otras.

V. Formulación de Cargos – el documento mediante el cual el Director Ejecutivo, a través del proceso disciplinario que se detalla en este Reglamento, notificará a un empleado las violaciones incurridas respecto a las normas de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en la Corporación.

W. Grupo Ocupacional – significará una agrupación de clases y series de clases que describen puestos comprendidos en la misma rama o actividad de trabajo.

X. Institución – significará cualquier organización o agencia de carácter público o privado que ofrezca cursos de estudios o adiestramiento de naturaleza práctica, académica, técnica o especializada.

Y. Interinato – significará el período mediante el cual un empleado es designado oficialmente con carácter temporero para desempeñar las funciones de otro puesto.

Z. Nombramiento – significará la designación oficial de una persona para realizar determinadas funciones.

AA. Normas de Reclutamiento – significará las determinaciones en cuanto a requisitos mínimos y el tipo de examen para ingreso a una clase de puesto.

BB. Período Probatorio – significará el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado a un puesto, está en período de adiestramiento y prueba. Además, está sujeto a evaluaciones periódicas de su desempeño.

CC. Persona con impedimento - Significará toda persona que tiene un impedimento físico, mental o sensorial que limita sustancialmente una o más actividades esenciales de su vida.

DD. Plan de Clasificación – significará el sistema mediante el cual se estudian, analizan y ordenan en forma sistemática, los diferentes puestos que integran la organización formando clases y series de clases.

EE. Principio de Mérito – significará el concepto de que los empleados públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de su capacidad, y cualificaciones sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacionalidad, edad, impedimento física o mental, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas.

FF. Puesto – significará un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona durante una jornada completa o parcial de trabajo.

GG. Reclasificación – significará la acción de clasificar nuevamente un puesto que había sido clasificado previamente. La reclasificación puede ser a un nivel superior, igual o inferior.

HH. Reglamento – significará el Reglamento de Personal de la Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico.

II. Reingreso – significará la reinstalación al servicio de un ex empleado regular después de éste haberse separado del mismo, excepto en los casos de destitución a menos que haya sido debidamente habilitado.

JJ. Registro de Ascenso – relación, en orden descendente de notas, de los nombres de empleados que han cualificado mediante examen para puestos en clases superiores dentro de una misma serie de clases similares a las del puesto que ocupa.

KK. Registro de Elegibles – significará una lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una o más clases

determinadas. Los registros de elegibles se clasifican como registros de ingreso, reingreso, ascenso o combinados, respectivamente.

LL. Registro de Ingreso – relación en orden descendente de notas de los nombres de las personas que han cualificado mediante examen para puestos en la Corporación.

MM. Registro de Reingreso – relación de nombres de personas que han sido empleados regulares de la Corporación y que han solicitado reingreso al servicio.

NN. Renuncia – significará la separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.

OO. Serie o Series de Clases – significará una agrupación de clases que reflejan los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes dentro de la misma.

PP. Suspensión – significará la separación temporera del servicio impuesta a un empleado como medida disciplinaria.

QQ. Traslado – significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto de otra clase con funciones de nivel similar. Los traslados pueden ocurrir entre divisiones de una misma oficina, área o entre áreas diferentes.

RR. Veterano - Significa toda persona residente *bona fide* de Puerto Rico que tenga la condición de veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América de acuerdo con las leyes federales vigentes.

VI. CATEGORIAS DE EMPLEADOS

Los puestos en la Corporación estarán incluidos dentro del servicio de carrera o del servicio de confianza.

A. Servicio de Carrera

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

2. El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración de la Corporación, no empece a los cambios de dirección política y/o administrativa que puedan ocurrir.

B. Servicio de Confianza

1. Funciones:

   a. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento de la agencia, relaciones extra-agenciales y otros aspectos esenciales de la dirección de programas de la Corporación. También incluirá la participación en medida sustancial y en forma efectiva, en la formulación, modificación o interpretación de dichas funciones en la Gerencia o en el asesoramiento directo al Director Ejecutivo mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

   b. Servicios directos al Director Ejecutivo 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 es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares, pero en el desempeño eficiente de tales servicios está siempre presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.

   c. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de 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 sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

2. Número de Empleados de Confianza:

   El número de empleados de confianza no excederá de veinticinco (25). No obstante, el Director Ejecutivo podrá aprobar más de dicha cantidad, cuando el tamaño, complejidad u organización de la Corporación requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la mayor designación de estos puestos de confianza el Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad que a estos efectos le confiere la Ley.

3. Reclutamiento y Selección de Empleados de Confianza:

   Todos los empleados de confianza deberán reunir aquellos requisitos de preparación, experiencia y de otra naturaleza que se consideren imprescindibles para el adecuado desempeño de sus funciones. Dichos requisitos se establecerán de acuerdo con los siguientes criterios:

   a. Las disposiciones de este Reglamento referentes a clasificación, reclutamiento y selección de empleados no serán mandatarias en el caso de empleados de confianza cuyas funciones tengan que ver con la formulación de política pública. Para este tipo de funciones podrán

desarrollarse conceptos de clasificación, reclutamiento y selección a tono con las exigencias peculiares de cada caso.

b. Los empleados que pertenecen al servicio de confianza prestando servicios directamente al Director Ejecutivo, a quienes se les requiere un alto grado de confianza, estarán sujetos al Plan de Puestos de Confianza y la autoridad nominadora determinará sus cualificaciones para llevar a cabo sus tareas mediante las pruebas que considere apropiadas, en todo caso estarán sujetos a los requisitos mínimos prescritos para las clases correspondientes.

c. Los empleados de confianza son de libre selección y remoción.

4. Reinstalación de Empleados de Confianza:

a. Cuando un empleado en el servicio de carrera pase a ocupar un puesto en el servicio de confianza y sea removido posteriormente del puesto de confianza, tendrá derecho a que se le reinstale en un puesto igual o similar al que ocupó en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. Además, tendrá derecho a recibir el mismo sueldo que tenía en el puesto regular de carrera. Bajo ninguna circunstancia tendrá derecho a ser reinstalado con el salario devengado en el puesto de confianza.

b. Siempre que un empleado ocupe un puesto de confianza como resultado de un traslado o transferencia de otra agencia gubernamental, sin haber mediado interrupción en el servicio, y que con anterioridad a prestar servicio de confianza haya ocupado un puesto de carrera con status regular, de ser removido del puesto de confianza, tendrá derecho absoluto a que se le reinstale en un puesto igual o similar al último que ocupó en el servicio de carrera.

C. Cambios de Categoría

1. El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a selección y remoción.

2. Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a un puesto de carrera, cuando ocurre un cambio de funciones en el puesto o en la estructura organizativa de la Corporación que justifique el cambio. De no estar vacante sólo se podrá autorizar el cambio si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

a. que reúnan los requisitos 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 la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

D. EMPLEADOS TRANSITORIOS

1. Las personas nombradas en puestos de duración fija tendrán status transitorio. Estos empleados gozan de una expectativa de retención de empleo durante el término de su nombramiento, mas no cuando éste ha vencido.

2. Se podrán efectuar nombramientos transitorios en puestos permanentes de carrera cuando la necesidad del servicio así lo requiera.

3. El examen para las personas a reclutarse mediante nombramientos transitorios consistirá de una evaluación a los únicos fines de determinar si reúnen los requisitos mínimos para la clase de puesto en el cual serán nombrados y las condiciones generales de ingreso al servicio público.

4. Los empleados con nombramientos transitorios no se considerarán empleados de carrera ni se podrán nombrar en puestos de carrera con status probatorio o regular, a menos que pase por los procedimientos de reclutamiento y selección que dispone este subtítulo para el servicio de carrera.

VII. RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL DE CARRERA

A. Normas Generales para Reclutamiento y Selección

Las normas de reclutamiento están basadas en el principio de mérito de modo que todo empleado sea seleccionado a base de su educación, experiencia, aptitud, capacidad, conocimientos y otros requisitos bonafide para ocupar las posiciones. Esto sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas, o incapacidad física o mental.

El reclutamiento y selección de personal está orientado a garantizar la igualdad de oportunidades y condiciones para los solicitantes. El mismo comprenderá los siguientes aspectos: programa de reclutamiento, solicitud de empleo, examen de competencia, evaluación de candidatos, registro de elegibles, investigación de datos personales, certificación de candidatos, entrevistas de selección, nombramiento y período probatorio.

B. Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

La Corporación utilizará distintos medios para divulgar las oportunidades de empleo, tales como anuncios en: la prensa, tablones de edictos, contactos con fuentes de reclutamiento y otros medios apropiados, tales como organizaciones profesionales, educativas, entre otras.

Los avisos de oportunidad de empleo deberán contener la siguiente información: ubicación, título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, tipo de examen, documentos requeridos, plazo para radicar solicitudes, y beneficios marginales.

C. Solicitud de Empleo

A todo candidato a empleo se le requerirá que complete una Solicitud de Empleo. Dicha solicitud será evaluada para determinar si el candidato reúne los requisitos mínimos establecidos para la clase del puesto que solicita.

D. Rechazo de Solicitud de Empleo

1. El Oficial a cargo de Recursos Humanos podrá rechazar solicitudes de empleo por cualquiera de las siguientes razones:

   a. el solicitante radicó tardíamente su solicitud

   b. el solicitante no reúna los requisitos mínimos que se establecen para la clase del puesto;

   c. el solicitante esté impedido física o mentalmente para ejercer las funciones esenciales del puesto;

   d. se determine que el solicitante presentó testimonio falso en la solicitud de empleo, o cometió o intentó cometer fraude con su solicitud o en el examen;

   e. el solicitante haya incurrido en conducta deshonrosa;

   f. se verifique que el solicitante fue destituido de algún cargo público o separado de algún empleo por negligencia en el desempeño de sus deberes o por conducta inmoral;

   g. el solicitante tenga récord criminal a base de un delito grave por cualquier delito o menos grave que implique depravación moral;

   h. se determine que el solicitante es usuario de drogas o es usuario habitual o excesivo de bebidas alcohólicas; o

i. el solicitante no someta la certificación de radicación de planilla por los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud o el formulario de Información sobre Planilla de Contribución sobre Ingreso (SC-2638), según aplique.

j. el solicitante no someta la certificación negativa de deuda o de cumplimiento de plan de pago de la Administración de Sustento de Menores de conformidad con la Ley Núm. 5 de 30 de diciembre de 1986, según enmendada.

Los incisos anteriores serán inaplicables cuando el candidato haya sido habilitado, según las disposiciones legales existentes en Puerto Rico.

2. En caso de que se rechace una solicitud o se deniegue o cancele un examen por cualquiera de las razones antes mencionadas, la persona afectada será notificada por escrito de la decisión tomada y la razón que la motivó.

E. Programa de Exámenes

La Corporación mantendrá un programa de exámenes de libre competencia o evaluación para establecer registros de elegibles de conformidad con sus necesidades. Este programa incluirá pruebas escritas, de ejecución, orales, físicas, evaluaciones de experiencia y preparación, o una combinación de éstas, sin competencia, entre otras.

1. Preparación de Exámenes

En la preparación de exámenes se podrá solicitar la colaboración del personal de la Corporación y, cuando se considere conveniente, la cooperación de otras agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y entidades privadas. Los exámenes deberán desarrollarse orientados hacia los deberes y responsabilidades de la clase de puesto.

2. Administración de Exámenes

Todo solicitante que reúna los requisitos mínimos establecidos podrá tomar los exámenes y se le garantizará la igualdad de condiciones.

Se podrán cancelar exámenes si los solicitantes no reúnen los requisitos exigidos, o han realizado o intentado cometer fraude, o ha mediado engaño en la información sometida.

3. Puntuación adicional a Veteranos e Impedidos

a. Aquellos veteranos que resulten elegibles para un examen, se les sumarán diez puntos o el diez por ciento (10%) de la calificación obtenida, lo que sea mayor, en la calificación final, siempre y cuando hubiesen obtenido la puntuación mínima requerida para cualificar para el ingreso, reingreso o ascenso al correspondiente cargo. Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007.

b. Aquellas personas con impedimentos que resulten elegibles para un examen, se les sumarán cinco puntos o el cinco (5%) de la calificación obtenida, lo que sea mayor, en la calificación final.

c. Esta bonificación de puntuación no se podrá utilizar en combinación por una persona que cumpla con los requisitos de ser veterano e impedido simultáneamente, entendiéndose que la persona así cualificada debe escoger sólo una de las bonificaciones. (Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada.

4. Corrección de Exámenes

Por cada examen se establecerá una nota de aprobación. En ningún momento la nota de aprobación será menor del mínimo que se requiere en conocimientos, habilidades y destrezas para desempeñar los deberes de la clase de puesto.

5. Notificación a los Examinados

Se le notificará a todo aspirante examinado por escrito la nota obtenida y si lo aprobó o no.

6. Verificación de la Nota

Se concederá al examinado un período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación para solicitar la revisión de la nota obtenida. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

7. Período de Espera para Tomar Exámenes Nuevamente

Todo aspirante a puesto que no apruebe un examen, podrá volver a tomar el mismo cuando éste sea ofrecido por la Corporación, siempre y cuando hayan transcurrido seis (6) meses desde la última fecha en que lo tomó.

F. Registro de Elegibles

Se establecerá un registro de elegibles en orden descendente de notas con el nombre de las personas que hayan aprobado el examen. Los registros se clasificarán como sigue:

1. Tipos de Registros

a. Registro de Ingreso – Lista de candidatos que mediante libre competencia han demostrado idoneidad y capacidad para nombramiento a puestos de una clase determinada.

b. Registro de Ascenso - Registro establecido mediante exámenes a empleados regulares de la Corporación con el propósito de cualificar para ocupar puestos en un nivel superior al que ocupan.

c. Registro de Reingreso – Lista de ex empleados de la Corporación que interesen regresar, que hayan ocupado un puesto por más de dos (2) años antes de su separación y no llevan más de un año fuera de su puesto regular. Este registro se establecerá en orden de solicitud de reingreso.

2. Eliminación del Registro de Elegibles

Un elegible podrá ser eliminado del registro por cualquiera de las siguientes causas:

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

b. Declinación de nombramiento bajo las condiciones previamente estipuladas y aceptadas por el elegible;

c. Petición del candidato para que se elimine su nombre del registro hasta que solicite el reingreso;

d. No comparecencia a entrevistas por el elegible sin causa justificada;

e. Haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;

f. Uso habitual de drogas y/o bebidas intoxicantes;

g. No someter evidencia requerida sobre requisitos mínimos;

h. Testimonio falso en la solicitud de empleo o fraude en el examen;

i. Destitución del servicio público;

j. Notificación por el correo de que el candidato no ha sido localizado;

k. Falla en contestar dentro del tiempo especificado en el aviso de certificación de la Corporación o no presentarse al trabajo dentro de los próximos cinco (5) días de su nombramiento sin haber causa justificada; o

l. Cualquier otra causa justificada.

El nombramiento de un elegible a un puesto temporero no eliminará su nombre del registro de elegibles en el que figure.

3. Vigencia de los Registros

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

a. Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos promoviendo nueva competencia o requisitos diferentes;

b. Cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o

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

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

G. Investigación de Datos Personales

Antes de certificarse un candidato, se verificarán todos sus datos personales para asegurar que esté física y mentalmente capacitado para el empleo. Además, la investigación ha de cubrir sus referencias de empleos anteriores y el récord de antecedentes penales.

H. Certificación de Candidatos

Todos los puestos vacantes serán cubiertos por certificaciones de candidatos de los registros de elegibles. Se certificarán no más de cinco (5) candidatos, que serán los primeros cinco (5) que al momento del requerimiento aparezcan en el registro. De no existir suficientes candidatos en el registro, se certificarán los candidatos disponibles.

I. Entrevista de Selección

Los candidatos certificados serán entrevistados por el Director Ejecutivo, quien recomendará al Oficial a cargo de Recursos Humanos el candidato a ocupar el puesto una vez corroborado el cumplimiento con los requisitos del puesto.

J. Adiciones a la Certificación de Elegibles

Se podrá solicitar la adición de candidatos a la certificación de elegibles cuando uno o más de los candidatos no comparezcan a entrevista o cuando no se recomiende a ninguno de los candidatos originalmente certificados. En este último caso el Director Ejecutivo del área deberá presentar razones justificadas para tal acción.

K. Examen Médico y Prueba de Uso de Sustancias Controladas

Todo candidato a empleo regular deberá hacerse un examen médico antes de ser nombrado. Este incluirá radiografía del tórax, análisis de la orina y de sangre, según certificación expedida por un laboratorio certificado por el Departamento de Salud de Puerto Rico. Además, todo candidato a empleo tendrá que hacerse la prueba de detección de uso de sustancias controladas conforme la Ley Núm. 78 del 14 de agosto de 1997, según enmendada.

L. Juramento de Fidelidad

Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en la Corporación, deberá prestar Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, según requerido por la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

M. Período Probatorio

Toda persona nombrada o ascendida para ocupar un puesto regular de carrera, estará sujeta al período probatorio de dicho puesto como parte del proceso de selección al servicio público.

1. El período probatorio abarcará un ciclo completo de las funciones del puesto. La duración de dicho período se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses. Este término no será prorrogable.

2. Durante el período probatorio, el Supervisor Inmediato orientará y adiestrará al empleado sobre los programas y organización de la Corporación, funciones del puesto, reglas y normas que rigen la misma y sobre los hábitos y actitudes que el empleado debe poseer o desarrollar. Las evaluaciones periódicas y finales realizadas serán discutidas entre el Supervisor Inmediato y el empleado para compartir su posición en el desarrollo del periodo probatorio y estimular su mejoramiento.

3. El trabajo de todo empleado en período probatorio deberá ser evaluado periódicamente por su Supervisor Inmediato en cuanto a su productividad, eficiencia, hábitos y actitudes.

4. Cualquier empleado podrá ser separado de su puesto en el transcurso o al final del su período probatorio, luego de ser debidamente orientado y adiestrado, si se determina que su progreso y adaptabilidad a las normas de la Corporación no han sido satisfactorias. La separación deberá efectuarse mediante una comunicación oficial acompañada de la última evaluación. Dicha comunicación deberá entregarse al empleado con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de separación.

5. Todo empleado que aprobare satisfactoriamente el período probatorio pasará a ocupar el puesto con carácter regular. El cambio se tramitará con antelación a la terminación del período probatorio mediante notificación oficial al empleado acompañada de la evaluación final.

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

7. Si la persona nombrada estuviese desempeñando satisfactoriamente los deberes del puesto mediante nombramiento temporero, el período de servicios prestados mediante tal nombramiento le podrá ser acreditado al período probatorio.

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

   a. haber sido designado por el Director Ejecutivo para desempeñar el referido puesto interinamente;

   b. haber desempeñado todos los deberes normales del puesto durante el período del interinato, de acuerdo a certificación escrita de su Supervisor Inmediato; y

   c. que al momento de tal designación reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto.

VIII. EVALUACIÓN DE EMPLEADOS

La administración de Personal de la Corporación está basada en el principio de mérito. Para cumplir con este principio, la Corporación ha desarrollado y establecido un sistema de evaluación y motivación de empleados, el cual incluye la aprobación del período probatorio, orientaciones, reconocimientos, concesión de licencias, aumentos de sueldo por mérito, exámenes de ascenso y retención del recurso.

A. Política en torno a la Evaluación de Empleados

La política de evaluación de la Corporación está inspirada en dos objetivos principales:

1. el proveer seguridad en el empleo a aquellos empleados de carrera que satisfagan los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público; y

2. propiciar y estimular la ubicación del empleado donde su utilización sea más efectiva de acuerdo con el potencial individual y con la capacidad demostrada por los empleados en términos de eficiencia y productividad.

B. Administración del Sistema de Evaluación de Empleados

La Corporación adoptará e implementará un sistema para la evaluación periódica de la labor que realizan los empleados a los fines de determinar si éstos satisfacen los criterios de productividad, eficiencia, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio público. Este sistema de evaluación comprende lo siguiente:

1. La evaluación de la labor del empleado durante el período probatorio;

2. Orientación a los empleados sobre la forma en que deben efectuar su trabajo para que ésta sea satisfactoria;

3. Hacer reconocimiento oficial de labor altamente meritoria;

4. Determinar la necesidad de adiestramiento, desarrollo y capacitación del personal;

5. Determinar el orden correlativo de las cesantías y la prioridad para reempleo de empleados cesanteados mediante eliminación de puestos por falta de fondos; y

6. Determinar la reubicación de los empleados para la mejor utilización de sus conocimientos, destrezas, habilidades y potencialidades a tono con las necesidades de la Corporación.

C. Normas Generales

Al establecer el sistema de evaluación, se observarán las siguientes normas generales:

1. Se ofrecerá adiestramiento a los supervisores y orientación a los empleados sobre los sistemas de evaluación que se establezcan;

2. Cada supervisor considerará conjuntamente con el empleado el resultado de las evaluaciones;

3. Se establecerán mecanismos internos de revisión que aseguren la mayor objetividad en el proceso de evaluación de los empleados;

4. Las evaluaciones deberán hacerse por lo menos una vez cada año natural;

5. Aplicará el mismo sistema de evaluación a todos los empleados de la Corporación incluyendo los criterios de orden y disciplina; y

6. Se concederán los mismos derechos para solicitar revisiones de las evaluaciones hechas por los supervisores inmediatos.

Se establecerán los criterios de productividad y eficiencia necesarios para la evaluación de los empleados conforme a las funciones de los puestos. También se establecerán

los criterios de orden y disciplina que mejor respondan a las necesidades de la Corporación, en armonía con los deberes y obligaciones de los empleados.

IX. ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS

A. Plan de Retribución

1. La Corporación mantendrá un Plan de Retribución Uniforme en armonía con el Plan de Clasificación de Puesto y, a los fines de que la retribución de los empleados guarde justa proporción con su nivel de responsabilidades y ejecución de deberes. El Plan de Retribución incluirá lo siguiente:

   a. La estructura de todas las escalas de retribución que se estimen necesarias, conteniendo cada escala un tipo mínimo y un tipo máximo de retribución;

   b. Una lista de asignaciones de clases de puestos a las escalas de retribución correspondientes; y

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

2. Bases para Determinar y Establecer las Escalas de Retribución

   A los fines de aplicar con equidad las escalas de retribución, al establecer y modificar las mismas se tomarán en consideración los siguientes criterios:

   a. Los requisitos mínimos para la clase de puesto, tales como preparación académica, experiencia, conocimientos, habilidades, destrezas, complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y discreción que demanda el puesto, licencias y otros requisitos similares de conformidad con lo establecido en las especificaciones de clases del Plan de Clasificación de Puestos y en las normas de reclutamiento;

   b. Las condiciones especiales de trabajo y riesgos ocupacionales;

   c. El grado de dificultad en el reclutamiento y la retención del personal;

   d. Las tendencias de retribución en los mercados de empleo competitivos con la Corporación;

   e. Las obvenciones y beneficios marginales que ofrezca la Corporación con relación al mercado de empleo;

   f. La legislación relativa a salarios aplicable a la Corporación o que pueda afectar la política de salarios de ésta; y

   g. La capacidad económica de la Corporación.

3. Retribución al Ingresar a la Corporación

Al ingresar a la Corporación todo empleado recibirá como retribución por sus servicios el tipo mínimo fijado para la clase a la que esté asignado su puesto. No obstante, en caso de extrema dificultad en el reclutamiento o retención de personal de determinados puesto, el Director Ejecutivo podrá autorizar un tipo de retribución más alto que el mínimo fijado en la escala correspondiente.

4. Ajustes en la Retribución del Pago de Salarios de Empleados Afectados por Reclasificación de Puestos

a. Si la retribución del empleado es menor que el mínimo de la escala asignada a la clase del puesto reclasificado, se aumentará su salario para cumplir con el tipo mínimo de dicha escala, El aumento a conceder fluctuará entre uno (1) y tres (3) pasos en la nueva escala. Si el aumento resultante fuera menor que el equivalente al paso en la escala anterior, el mismo se aumentará y se ajustará al tipo inmediato superior o al subsiguiente de la nueva escala.

b. Si la retribución del empleado es igual al mínimo o al máximo, o mayor al máximo, de la escala asignada a la clase del puesto reclasificado, se le otorgará una cantidad equivalente de habérsele concedido un (1) paso en la escala en que estaba ubicado su puesto antes de la reclasificación.

c. Si el salario del empleado está entre el mínimo y el máximo asignado a la clase del puesto reclasificado, se le otorgará la cantidad equivalente de habérsele concedido un paso en la escala en que estaba ubicado su puesto antes de la reclasificación.

d. Cualquier ajuste en el salario del empleado como resultado de una reclasificación será efectivo a partir de la fecha que se solicite. Al hacer los ajustes indicados en los apartados anteriores, se tomará en consideración los aumentos generales concedidos en el puesto y no los aumentos especiales por mérito, aumentos anuales por mérito y otros tipos de aumentos especiales otorgados al incumbente.

5. Revisión de las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo podrá revisar las escalas de retribución total o parcialmente de conformidad con estudios periódicos realizados y podrá fijar la forma en que habrá de concederse aumentos sobre los máximos establecidos.

6. Retribución por Reingreso o Reposición

Cuando un empleado reingresa al servicio recibirá una retribución equivalente a un salario comprendido entre el mínimo y máximo de la clase del puesto al que sea asignado, a menos que haya cambios en la escala de retribución correspondiente o que el Director Ejecutivo entienda que se le debe dar tratamiento diferente. En este caso, su retribución se ajustará conforme a la

decisión que tome el Director Ejecutivo en cada caso, mediante justificación al respecto.

7. Retribución por Jornada Parcial

Los tipos consignados en el Plan de Retribución representan el valor monetario de la retribución por jornada completa. En caso de una jornada parcial la retribución será la parte proporcional del tipo correspondiente a la jornada completa.

B. Pago de Salarios

1. La compensación por hora se determinará a base del sueldo anual entre mil novecientos cincuenta (1950) horas.

2. Si el sueldo es calculado basado en la compensación por hora, entonces el sueldo anual se determinará a base de la compensación por hora multiplicada por mil novecientos cincuenta (1950) horas.

3. Los empleados recibirán su paga dos días laborables antes de finalizar cada quincena. El pago se realizará por medio de cheque. Se le concederá al empleado cuarenta y cinco (45) minutos inmediatamente antes o después de la hora de almuerzo para el cambio de éste, sin cargo a ninguna licencia. El tiempo concedido es aplicable para el Bono de Navidad y liquidación de licencias no utilizadas.

4. El empleado podrá acogerse al sistema de depósito directo si su institución bancaria lo provee. En estos casos no se tendrá derecho al disfrute de los cuarenta y cinco (45) minutos señalados, excepto en casos de Bonos de Navidad y liquidación de licencias no utilizadas.

C. Aumentos de Salarios

1. Aumentos por Mérito

   a. En un reconocimiento a la labor meritoria realizada por los empleados y como un incentivo para estimularlos a mejorar sus servicios, el Director Ejecutivo podrá conceder aumentos especiales por mérito, aumentos anuales por mérito y otros aumentos o ajustes en salario, siempre que estos estén en armonía con las reglas establecidas en el Plan de Retribución de la Corporación.

   b. Para conceder estos aumentos se tomará en consideración el desempeño, actitud, cooperación e interés del empleado en sus labores, además de su récord de servicio.

2. Principio de Equidad

El Director Ejecutivo tiene la facultad de conceder ajustes en los salarios con el objetivo de lograr mayor uniformidad, equidad y justicia manteniendo así un

clima de armonía y satisfacción que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

D. **Obvenciones**

Cuando las exigencias del servicio requieran que se suministre a los empleados viviendas, uniformes o cualquier otra obvención, el Director Ejecutivo podrá aprobar las mismas tomando en consideración los mejores intereses de la Corporación. El costo de tales obvenciones no se deducirá de la retribución de los empleados.

E. **Diferenciales**

1. Los diferenciales constituyen una compensación temporera especial, adicional y separada del sueldo regular del empleado, que se concede para resarcir circunstancias extraordinarias que de otro modo podrían considerarse onerosas para el empleado. Sólo se podrán conceder por las siguientes condiciones:

   a. Condiciones extraordinarias de trabajo - situación de trabajo temporera que requiere un mayor esfuerzo o riesgo para el empleado, mientras desempeña las funciones de su puesto.

      La cuantía de los diferenciales por condiciones extraordinarias de trabajo equivaldrá a la progresión de los tipos retributivos de la escala correspondiente a la clase de puesto que ocupa el empleado. Como norma general, la cuantía máxima del diferencial a conceder será por el equivalente a la amplitud de la escala.

   b. Interinato - situación de trabajo temporera en la que un empleado regular realiza todas las funciones esenciales de un puesto de clasificación superior al que ocupa en propiedad ya sea en el servicio de carrera o de confianza. Para ser acreedor a un diferencial por esta condición, son requisitos los siguientes:

      (1) que el Director o su representante autorizado haya designado al empleado oficialmente y por escrito;

      (2) haber desempeñado interinamente las funciones de un puesto de clasificación superior por treinta (30) días o más sin interrupción, y

      (3) reunir los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.

   El empleado podrá ser relevado del interinato en cualquier momento, cuando así lo determine el Director. En este caso, el empleado regresará al puesto que ocupa en propiedad y recibirá el sueldo que devengaba antes del interinato, excepto cuando haya desempeñado interinamente funciones de supervisión por doce (12) meses o más en forma ininterrumpida, en cuyo

caso se le concederá un aumento salarial equivalente a un tipo retributivo sobre su sueldo.

El derecho a recibir el diferencial por interinato surge a los treinta (30) días de haber desempeñado las funciones interinas. El pago se efectuará a partir del día 31 después de haber comenzado el interinato.

La cuantía del diferencial por interinato será la diferencia entre el sueldo básico de la escala retributiva correspondiente a la clase de puesto cuyas funciones el empleado desempeña interinamente y el sueldo básico de la escala retributiva a que está asignada la clase de puesto que ocupa en propiedad.

2. Como norma general, los diferenciales se concederán en forma prospectiva. Por ser una compensación separada del sueldo regular del empleado, el Director será responsable de eliminar los mismos una vez desaparezcan las condiciones que dieron base a su concesión. Previo a la eliminación del diferencial, el Director realizará un estudio de cada caso en sus méritos, a los fines de demostrar que desaparecieron las circunstancias que amentaron su concesión.

3. Ningún diferencial será considerado como parte integral del sueldo del empleado a los fines del cómputo para el pago de liquidación de licencias, para el pago de excesos de vacaciones ni para el cómputo de la pensión de retiro.

X. CLASIFICACION DE PUESTOS

A. Plan de Clasificación de Puestos

La clasificación de puestos, fundamentada en criterios de uniformidad, es la base de trato igual y justo que entraña el principio de mérito. El Plan de Clasificación de Puestos reflejará la situación real de todos los puestos de la Corporación a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados.

El Director Ejecutivo de la Corporación establecerá las normas y procedimientos necesarios para la administración de dicho Plan, en armonía con el Plan de Retribución y reglamentos aplicables.

B. Descripción de los Puestos

Conforme al Plan Organizacional de la Corporación, se preparará una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades de cada puesto autorizado, incluyendo el grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo.

1. Cuestionario de Clasificación

Esta descripción estará contenida en el Cuestionario de Clasificación oficial adoptado, el cual estará firmado por el empleado que ocupe el puesto, por su Supervisor Inmediato y por el Director Ejecutivo o 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 Cuestionario de Clasificación. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado, de acuerdo a los procedimientos que la Corporación establezca. El Cuestionario, así como toda revisión, será evaluado en un período no menor de tres (3) años para determinar la clasificación del puesto o determinar la acción que proceda en los casos de revisión de deberes.

Se conservará una copia de todo cuestionario creado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del puesto. La compilación de esta información constituirá el Expediente Oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios de clasificación y acciones relacionadas con la clasificación de puestos.

Se proveerá copia del Cuestionario de Clasificación de cada puesto a la Oficina de Gerencia y Presupuesto al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriormente relacionadas con su clasificación.

C. Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación de Puestos

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 responsabilidad asignados a los mismos se agruparán en Clases.

Cada Clase de Puesto se designará con un título corto, descriptivo de la naturaleza, nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Este será el título oficial del puesto, el cual se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial relacionado con el puesto.

D. Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el Plan de Clasificación de Puestos que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo; el grado de responsabilidad, tareas comunes y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados; la preparación y experiencia requerida; y la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán representativas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán restrictivas a determinados puestos en la clase.

Las especificaciones serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la

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

El Director Ejecutivo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en las actividades de la Corporación, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del Plan de Clasificación de Puestos. Estos Cambios serán registrados al momento que ocurran o sean autorizados.

Las especificaciones de clase contendrán los siguientes elementos:

1. Título oficial de la clase y número de codificación;

2. Naturaleza del trabajo, en el cual se definirá en forma clara y concisa el trabajo;

3. Aspectos distintivos del trabajo, en el cual se identificarán las características que diferencian una clase de otra;

4. Ejemplos de trabajo, que incluirán las tareas comunes y típicas de los puestos;

5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas:

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

   b. Habilidades: la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto, y

   c. Destrezas: la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos;

6. Preparación y experiencia mínima, en el cual se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria; y

7. Período probatorio, en el cual se indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica en el puesto. Este no será menor de tres (3) meses, ni mayor de seis (6) meses.

Se preparará un glosario en el cual se definirán en forma clara y precisa los términos utilizados para la descripción del trabajo, grados de complejidad y autoridad inherente.

E. Esquema Ocupacional

Como parte del Plan de Clasificación y una vez creadas las especificaciones de clases, se preparará un esquema ocupacional. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase; entre las diferentes series de clases dentro de un mismo grupo; entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el Plan de Clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho Esquema Ocupacional y una lista o índice alfabético de las Clases de Puestos comprendidos en el Plan de Clasificación.

Cada Clase de Puesto se identificará numéricamente mediante una codificación basada en el Esquema Ocupacional adoptado. Esta numeración se utilizará como medio de identificación de las clases para uso oficial de la Corporación.

F. Mantenimiento del Plan

Para lograr que el Plan sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo se mantendrá al día periódicamente, registrado los cambios que ocurran en los puestos de forma tal que éste refleje exactamente los hechos y condiciones reales. De igual forma, se mantendrán actualizadas las especificaciones y conceptos de clase, la asignación de los puestos a las clases y la asignación de éstas a las clases correspondientes.

Se establecerán los mecanismos necesarios para hacer que el Plan sea susceptible a revisión y modificación continua.

G. Clasificación y Reclasificación de Puestos

El Oficial a cargo de Recursos Humanos, previa aprobación del Director Ejecutivo será responsable de clasificar todos los puestos en la Corporación siguiendo las siguientes normas:

1. Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación.

2. Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

3. Los puestos de nueva creación se asignarán a una de las Clases comprendidas en el Plan de Clasificación, conforme a las normas y criterios establecidos.

4. Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualesquiera 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 descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación por medio de 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 que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

H. Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

1. Por Error en la Clasificación Original

Si la reclasificación de un puesto procediera por virtud de un error en la clasificación original, y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiera vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste, o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles y sin necesidad de pasar un período probatorio.

Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho a solicitar reconsideración de la determinación administrativa que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo. Se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado, o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicarlo. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

2. Por Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad y el cambio resulta en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase. También se podrá autorizar el ascenso, sin oposición del empleado conforme a las normas establecidas en este reglamento para este tipo de ascenso; o si no hubiera registro de elegibles, se podrá celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso, el incumbente estará sujeto al período probatorio. En todos estos casos, el Director Ejecutivo reubicará al empleado en un puesto

de clasificación igual o similar a su nombramiento, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos. De lo contrario, se dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

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

a. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas de la Corporación, ningún cambio podrá ser arbitrario o caprichoso.

b. Cuando los cambios sean afines con la clasificación del puesto, los mismos no conllevarán la reclasificación del puesto afectado.

c. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación o reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a solicitar la revisión de la determinación administrativa al Director Ejecutivo dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de notificación.

3. Por Evolución del Puesto o Modificación

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

I. Asignación de las Clases de Puestos a Escalas de Retribución

1. El Director Ejecutivo determinará la jerarquía relativa de las clases que comprenda el Plan de Clasificación, tomando en consideración factores tales como: la naturaleza y complejidad de las funciones, grado de responsabilidad y autoridad que se ejerce y que se recibe, requisitos de preparación académica y experiencia; condiciones de trabajo, riesgos inherentes al trabajo, u otros similares.

2. El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el Plan de Clasificación de Puestos a las escalas de sueldos contenidas en el Plan de Retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía 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, sueldos prevalecientes en otros sectores de la economía para la misma ocupación, condiciones especiales, y situación fiscal.

3. El Director Ejecutivo 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, cuando ocurra como resultado de un estudio que se realizare respecto a una clase de puesto, serie de clases o área de trabajo, o por exigencia de una modificación que se efectúe en el Plan de Clasificación de Puestos.

XI. ASCENSOS, TRASLADOS, DESTAQUES Y DESCENSOS

Como norma general, para fortalecer los servicios que presta la Corporación con el reclutamiento de los más aptos, los puestos se cubrirán mediante la competencia abierta de los empleados conjuntamente con aspirantes externos.

A. Ascensos

1. Objetivo

El objetivo de los ascensos es ofrecer oportunidades para mayor progreso de sus empleados, según se desarrollen sus capacidades para prestar buenos servicios, mantener un alto nivel de satisfacción y ejecución entre los empleados, y lograr retener a los más capacitados.

2. Normas sobre Ascensos

a. Toda oportunidad de ascenso será publicada mediante la emisión de convocatorias, de manera que los empleados debidamente cualificados puedan competir.

b. Todo empleado de carrera que compita para un puesto en ascenso deberá tomar un examen de libre competencia que podrá consistir de una prueba escrita u oral, física, de ejecución, evaluación de experiencia y preparación, evaluación del supervisor, análisis del récord de trabajo, resultados de adiestramientos u otros métodos de análisis o evaluación de acuerdo a los requisitos del puesto.

c. El Director Ejecutivo podrá autorizar ascensos sin oposición cuando las exigencias especiales y excepcionales del servicio y las cualificaciones especiales de los empleados así lo justifiquen, previa aprobación del examen correspondiente. Este tipo de ascenso sólo se podrá autorizar siempre y cuando no haya registro de elegibles y no pueda establecerse uno en tiempo razonable o sólo haya un candidato que reúna los requisitos.

d. Todo empleado que sea ascendido deberá aprobar el período probatorio que requiera la clase de puesto a la cual haya sido ascendido. De no aprobarlo, el empleado será reinstalado al puesto que ocupaba antes de ser ascendido o a otro de la misma clase correspondiente.

B. Traslados

1. Objetivo

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

a. Cuando exista la necesidad de personal adicional en otras áreas de la Corporación para atender nuevas funciones o programas, o para la ampliación de los programas existentes;

b. Cuando se eliminen funciones o programas por efecto de reorganización y cuando en el proceso de decretar cesantías sea necesario reubicar empleados;

c. Cuando se determine que los servicios de un empleado pueden ser utilizados más provechosamente en otra área de la Corporación debido a sus conocimientos, experiencias, destrezas o cualificaciones especiales, especialmente en casos donde éste ha adquirido más conocimientos y desarrollado mayores habilidades como consecuencia de años de experiencia o de adiestramientos; o

d. Cuando sea necesario rotar el personal de la Corporación para que el mismo se adiestre en otras áreas.

2. Normas sobre Traslados

Las siguientes normas regirán los traslados:

a. En ningún caso se utilizarán los traslados arbitrariamente.

b. Para evitar que la acción del traslado le produzca al empleado problemas económicos sustanciales sin que se le provea la compensación adecuada, la Corporación le dará atención especial a los siguientes factores:

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

2. los conocimientos, habilidades especiales, destrezas y experiencia que se requieren para el desempeño de las funciones;

3. las normas de reclutamiento vigentes para la clase de puesto a la cual vaya a ser trasladado el empleado;

4. la retribución que esté percibiendo el empleado a ser trasladado; y

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

c. En todo caso de traslado, el empleado deberá reunir los requisitos para la clase del puesto al cual sea trasladado.

d. Cuando el traslado sea a un puesto en otra clase, el empleado deberá aprobar el examen correspondiente para la clase y estar sujeto al

período probatorio requerido para la clase. Cuando el traslado responda a necesidades del servicio, se podrán obviar ambos requisitos.

e. Se le informará al empleado por escrito sobre el traslado. Como norma general, la notificación al empleado deberá hacerse con treinta (30) días de antelación. Sin embargo, en situaciones de emergencia o en circunstancias imprevistas, podrá hacerse excepción a esta norma.

C. Destaques

1. Con el objetivo de cubrir situaciones o tareas de emergencia, el Director podrá asignar mediante destaque a un empleado en una de las divisiones o dependencias de la Corporación distinta a aquella en que el empleado se desempeña, o en otra agencia, corporación pública, municipio o entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, por acuerdo de asignación administrativa.

2. En todo destaque será imperativo que las funciones del empleado sean cónsonas con las que desempeña en su puesto de origen.

3. El Director podrá realizar designaciones, cambios o destaques en forma administrativa por un término razonable, no mayor de doce (12) meses, siempre que dicha acción no resulte onerosa para el empleado.

4. En el caso de los destaques por acuerdo de asignación administrativa entre la Corporación y otra agencia, corporación pública, municipio o entidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el funcionario o empleado continuará ocupando el mismo puesto y devengando la misma remuneración que tiene en la Corporación, por lo que conserva todos sus derechos como funcionario o empleado de ésta.

5. No obstante lo anterior, todo tipo de reembolso de gastos y dietas a las que tenga derecho el empleado serán cubiertos por la entidad que requiere al empleado la tarea que provocó dicho gasto o dieta.

D. Descensos

1. Objetivo

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

a. a solicitud del empleado;

b. falta de fondos o de trabajo que haga imprescindible la eliminación del puesto que ocupa el empleado y no se pueda ubicar a éste en un puesto similar;

c. el empleado demuestra inhabilidad para desempeñar las funciones del puesto que ocupa; o

d. el empleado está incapacitado para desempeñar las funciones del puesto que ocupa según certificación médica pero sí puede desempeñarse en un puesto de menor jerarquía.

2. Normas para Descensos

Las siguientes normas regirán los descensos:

a. Los empleados descendidos deberán llenar los requisitos mínimos de la clase del puesto a la cual sean descendidos.

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

c. En todo caso de descenso, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo. Del empleado no aceptar el descenso, la Corporación podrá decretar su cesantía, si el mismo es por causas económicas.

d. El empleado descendido estará o no sujeto al período probatorio, a discreción de la autoridad nominadora.

XII. HORAS DE TRABAJO

A. Horas y Días Regulares de Trabajo

1. Un día regular de trabajo lo constituirá siete horas y media (7½) trabajadas en un periodo de 24 horas consecutivas.

2. El horario normal de la jornada diaria regular será de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m.

3. Se concederá a todo empleado una (1) hora para almorzar durante su jornada regular diaria. Dicho periodo deberá comenzar después de concluida la tercera hora y media pero antes de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.

4. La jornada semanal regular comprenderá de un máximo de treinta y siete horas y media (37½), a razón de siete horas y media (7½) diarias durante cinco (5) días consecutivos, de lunes a viernes, de cada semana.

B. Horas Extras

1. Las disposiciones de este reglamento sobre tiempo trabajado en horas extra no serán aplicables a los empleados considerados exentos de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo, conocida como FLSA por sus siglas en inglés del término "Fair Labor Standards Act". La Corporación utilizará las normas e interpretaciones del Departamento del Trabajo del Estado Libre Asociado de

Puerto Rico y de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico como guía para determinar si un empleado es exento de dicha Ley, independientemente de su clasificación como empleado de carrera.

Se dispone, además, que quedan expresamente excluidos de las disposiciones relativas a horas extras los empleados que son clasificados como ejecutivos administrativos, profesionales y creativos, según dichos términos han sido definidos por las mencionadas agencias, así como los maestros o instructores, abogados, médicos, agentes viajeros, vendedores, y los analistas, ingenieros y programadores de sistemas computadorizados. A este personal excluido, el Director Ejecutivo, a su discreción, podrá concederle tiempo compensatorio de conformidad a este reglamento.

2. El programa de trabajo se formulará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas para los empleados no exentos. No obstante, el Director Ejecutivo podrá, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, autorizar a los empleados no exentos que presten servicios en exceso de la jornada de trabajo diaria o semanal. En casos de surgir la necesidad de prestar servicios en fin de semana o días feriados o cedidos por proclama, se requerirá la solicitud por escrito del Supervisor Inmediato del empleado y la aprobación del funcionario designado por éste. El Supervisor Inmediato deberá tomar las medidas para que cuando el empleado permanezca trabajando sea siempre bajo autorización expresa.

3. <u>Disposiciones sobre Tiempo Extra</u>

   a) Todo tiempo trabajado por un empleado en exceso de la jornada diaria regular, semanal regular, fin de semana, feriado o por proclama es tiempo extra.

   b) Todo tiempo trabajado por un empleado fuera del horario regular y durante su hora de tomar alimentos se compensará como tiempo extra.

   c) Ningún empleado trabajará tiempo extra sin la autorización expresa de su supervisor inmediato.

   d) Siempre que su Supervisor Inmediato determine que las necesidades del servicio lo requieran, podrá solicitar de cualquier empleado que trabaje horas extras. La notificación se hará con suficiente anticipación para que el empleado pueda hacer los arreglos pertinentes.

   e) Todo empleado que trabaje tiempo extra conforme a las disposiciones de este Reglamento tendrá derecho a ser compensado por el período de tiempo trabajado en exceso, según se indica en el inciso (4) siguiente.

   f) En caso de emergencias causadas por desastres naturales u otras, por las cuales la Corporación determine cesar operaciones de forma temporal y conceda el tiempo libre a los empleados, ésta compensará

por tiempo extra a todo empleado que se le requiera continuar trabajando durante este tiempo.

4. Compensación por Tiempo Extra

a. Todo empleado que cualifique como no exento de acuerdo a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo recibirá licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio (1½), por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por proclama, y autorizados de conformidad este reglamento. El empleado no exento acumulará hasta un máximo de 160 horas extra equivalentes a 240 horas de tiempo compensatorio. El tiempo adicional trabajado en exceso del límite de acumulación permitido se pagará en efectivo dentro del período de pago en que se realizó el trabajo extra o dentro del próximo período.

b. El tiempo compensatorio podrá ser utilizado a petición del empleado y la Corporación permitirá el uso dentro de un período razonable de tiempo después de que se le haga la solicitud, siempre que no se afecte el funcionamiento de la misma. No obstante, la Corporación podrá requerirle al empleado que utilice el tiempo compensatorio acumulado, aunque éste no lo solicite.

c. El empleado que a la terminación de su empleo tenga tiempo compensatorio acumulado de conformidad a las disposiciones precedentes, recibirá paga en efectivo a base del salario promedio durante los últimos tres años en el empleo, o el último salario devengado; el que sea mayor.

C. Tardanzas

Por razón de los problemas de transportación se permitirá a cada empleado hasta veinte (20) tardanzas al año de diez (10) minutos cada una siempre que las mismas no ocurran por más de tres (3) días consecutivos.

En caso de que las tardanzas de deban a otras razones, o sean en exceso de diez (10) minutos; ocurrieran por más de tres (3) días consecutivos; excedan de veinte (20) tardanzas al año; o en cualquier otro caso, el tiempo exacto de tardanzas se cargará, en primer lugar, contra el tiempo compensatorio acumulado por el empleado, si alguno. En caso de que el empleado no tenga tiempo compensatorio acumulado, el tiempo exacto de la tardanza se cargará contra la licencia anual de vacaciones del empleado.

XIII. DIAS FERIADOS Y BENEFICIOS MARGINALES

A. Días Feriados

1. Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga de los siguientes días si caen dentro de su jornada semanal regular:

   a. Día de Año Nuevo
   b. Día de Reyes
   c. Natalicio de Eugenio María de Hostos
   d. Día de Martín Luther King
   e. Día de Jorge Washington y Conmemoración de Luis Muñoz Marín
   f. Día de la Abolición de la Esclavitud
   g. Viernes Santo
   h. Día de José de Diego y Reafirmación del Idioma Español en Puerto Rico
   i. Día de la Conmemoración de los Muertos en la Guerra
   j. Día de la Independencia de los Estados Unidos
   k. Día de Luis Muñoz Rivera
   l. Día de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
   m. Natalicio de José Celso Barbosa
   n. Día del Trabajo y de Santiago Iglesias Pantín
   o. Día del Descubrimiento de América - Día de la Raza
   p. Día de las Elecciones Generales
   q. Día del Veterano
   r. Día del Descubrimiento de Puerto Rico
   s. Día de Acción de Gracias
   t. Día de Navidad
   u. Día de Cumpleaños
   v. Día de Noche Buena (24 de diciembre) a partir del medio día

2. Todos los empleados tienen derecho al disfrute libre con paga de cualquier día o parte del día o tiempo laborable declarado libre por Ley, por proclama del Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico o por proclama del Presidente de los Estados Unidos.

3. Cuando la proclama disponga que habrá que trabajarse en determinados días a cambio de los días o las horas del tiempo laborable concedidas libres, los empleados deberán así hacerlo, sin que la Corporación tenga que pagarle por el tiempo trabajado a cambio del que le fuera concedido libre.

4. Si la celebración de alguno de estos días coincide con la de otro, los empleados acumularán un día adicional a su Licencia por Vacaciones.

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

6. Cuando la necesidad de los servicios lo requiera, la Corporación podrá solicitar a cualquier empleado que trabaje durante los días feriados o tiempo libre, disponiéndose que el empleado podrá negarse sin que medie justa causa.

B. Beneficios Marginales

Los beneficios marginales representan un ingreso adicional para el empleado, seguridad y mejores condiciones de empleo. El Programa de Beneficios Marginales, en forma justa y eficaz, propende establecer un clima de buenas relaciones y satisfacción en el empleado, que contribuye a su mayor productividad y eficiencia. La Corporación velará 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, las necesidades del empleado y la utilización óptima de los recursos disponibles.

1. Servicios Médico, Dental Individual y Familiar, Dispensario, Hospitalización y Seguro de Vida

   a. Todo empleado regular podrá obtener un seguro con cubierta individual de servicios médicos, de su libre selección, la cual incluya: servicios de dispensario, hospitalización, plan dental, plan de incapacidad no ocupacional, seguro de vida, seguro de muerte y desmembramiento, y medicinas. La Corporación aportará $100 al costo mensual de la prima. La Junta de Directores podrá aumentar por Resolución la aportación de la Corporación al costo mensual de la prima del seguro.

2. Bono Navideño

   a. Todo empleado que ocupe o haya ocupado un puesto en la Corporación durante por lo menos seis (6) meses en el caso de un empleado regular, y novecientas sesenta (960) horas en el caso de un empleado irregular, dentro del período de doce (12) meses comprendidos desde el 1ro de diciembre del año anterior hasta el 30 de noviembre del año en que se conceda, tendrá derecho a recibir un bono navideño que será equivalente al doce punto cinco por ciento (12.5%) del sueldo anual del funcionario o empleado. Para efectos de determinar el monto del Bono de Navidad se considerará como sueldo anual el sueldo total devengado por el funcionario o empleado hasta la cantidad de ocho mil (8,000) dólares durante los doce (12) meses que anteceden al 1ro. de diciembre del año en que se concede el bono. (Ley Núm. 34 del 12 de junio de 1969, según enmendada.)

   b. Si el empleado comenzó a trabajar después del primero (1) de enero, pero antes del primero (1) de septiembre y es empleado de la Corporación para el primero (1) de diciembre, recibirá la parte proporcional correspondiente, la cual no será menor de una tercera parte del bono al que hubiera tenido derecho bajo el inciso (a) anterior...

   c. Los servicios prestados por quince (15) días o más durante un mes se considerarán como un mes de servicio.

   d. Si un empleado muere después de haber adquirido su derecho al bono, le será pagado a sus dependientes.

e. El Bono Navideño no estará sujeto a deducciones por concepto de retiro y ahorro.

3. Plan de Pensión y Retiro

a. Los empleados regulares pertenecerán al Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y sus instrumentalidades.

b. La Corporación deducirá de la compensación de los empleados regulares la aportación o contribución que les corresponda pagar a dicho plan de pensión y retiro y las remesará al Secretario de Hacienda conjuntamente con la contribución que le corresponda pagar a la Corporación.

4. Dietas

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

b. Estos reembolsos de dinero se considerarán dietas y las mismas se computarán de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas, Gastos de Representación y Otros Gastos Reembolsables

c. Todo empleado tendrá derecho a dieta por desayuno si está fuera del municipio donde trabaja de seis y treinta de la mañana (6:30 a.m.) a ocho de la mañana (8:00 a.m.).

d. Todo empleado tendrá derecho a dieta por almuerzo si está fuera del municipio donde trabaja de once de la mañana (11:00 a.m.) a una y treinta de la tarde (1:30 p.m.)

e. Todo empleado tendrá derecho a dieta por comida si está fuera del municipio donde trabaja de seis de la tarde (6:00 p.m.) en adelante.

g. Para recibir los beneficios de dietas y alojamiento, la Oficina Principal estará localizada en el Municipio de San Juan.

5. Gastos de Viajes

a. Todo empleado a quien la Corporación le requiere trabajar fuera del municipio donde trabaja sin proveerle un vehículo oficial como medio de transportación, tendrá derecho a que se le reembolsen los gastos por concepto de millaje de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de Hacienda, Reglamento Núm. 6661 de 10 de julio de 2003.

b. Todo empleado que sea autorizado a usar su propio vehículo en asuntos oficiales de su cargo se le reembolsarán los gastos por millaje y por pasajero adicional, y/o equipo cuyo peso y espesor utilizado sea

equivalente al de un pasajero, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje del Departamento de hacienda, antes citado.

Además, la Corporación les reembolsará los gastos de peaje y estacionamiento en que incurran.

c. El empleado solicitará el reembolso por concepto de millaje recorrido, dietas y alojamiento no más tarde de 60 días después de haber finalizado la gestión que conlleva el pago. La Corporación reembolsará el empleado la cantidad reclamada, no más tarde de 60 días después de haber recibido la solicitud de reembolso.

XIV. LICENCIAS

A. Vacaciones

1. Todos los empleados tienen derecho a disfrutar de vacaciones anuales, con paga, que se acumularán a razón de dos días y medio (2½) laborables por cada mes de trabajo hasta un total de treinta (30) días laborables por cada año fiscal. Los empleados a jornada regular reducida o a jornada parcial acumularán licencia de vacaciones de forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente.

2. Los empleados tienen derecho a que se les pague con dos (2) días laborables de anticipación al comienzo del disfrute de sus vacaciones de diez (10) días o más, la compensación correspondiente a las mismas cuando así lo especifiquen en su solicitud de vacaciones.

3. Todo empleado está en la obligación de disfrutar de licencia por vacaciones, como se establece a continuación:

   a. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de quince (15) a veintinueve (29) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones anuales durante el próximo año fiscal por los días que tengan acumulados en exceso de quince (15) días laborables.

   b. Los empleados que tengan un balance de vacaciones no usadas de treinta (30) a sesenta (60) días laborables al finalizar cada año fiscal, deberán tomar vacaciones durante el próximo año fiscal de por el número de días en exceso de treinta (30) días laborables.

      En la eventualidad de que el balance de vacaciones anuales a disfrutar exceda de treinta (30) días, el empleado tendrá derecho a fraccionar en dos (2) términos el disfrute del balance total acumulado en exceso de treinta (30) días.

4. El empleado podrá acumular hasta sesenta (60) días por licencia de vacaciones, pero no más de ese límite. En cualquier momento en que algún empleado esté próximo a acumular más de sesenta (60) días de vacaciones, antes de sus

próximas vacaciones programadas, la Corporación podrá, en acuerdo con el empleado enviarlo de vacaciones o pagarle aquella porción de lo acumulado, de forma que nunca sobrepase el límite aquí dispuesto.

5. Si un empleado se enferma mientras disfruta de vacaciones anuales, tiene derecho a que los días en que estuvo enfermo se le carguen contra la licencia por enfermedad que tuviere acumulada. En ese caso, el empleado deberá radicar la solicitud por escrito no más tarde del quinto (5to.) día después de su regreso al trabajo. Esta solicitud vendrá acompañada de un certificado médico si la enfermedad ha sido de cinco (5) días laborables o más.

6. Todo empleado tiene derecho a acumular licencia por vacaciones y por enfermedad mientras disfruta de licencia con sueldo, siempre que regrese al servicio al finalizar cualquier licencia autorizada.

7. A los empleados se les pagará el exceso de sesenta (60) días acumulados por vacaciones regulares acumulado al 31 de diciembre de cada año natural. Este pago se efectuará antes del 31 de marzo del siguiente año. Nada de lo aquí dispuesto exime al empleado de disfrutar de sus vacaciones según establecido.

   Cuando el empleado regular por razones apremiantes así lo justifique, y la disponibilidad de fondos lo permita, podrá solicitar la liquidación de vacaciones acumuladas en exceso de treinta (30) días.

8. El empleado podrá optar por autorizar a la Corporación a transferir al Departamento de Hacienda la cantidad monetaria por concepto del balance de licencia de vacaciones en exceso del límite autorizado por Ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.

9. Al considerar una solicitud de licencia para ausentarse del trabajo por vacaciones, el Director Ejecutivo tendrá discreción para requerir al empleado que utilice primeramente el tiempo compensatorio acumulado, si alguno.

B. <u>Licencia por Enfermedad</u>

1. Todo empleado de carrera tendrá derecho a acumular licencia por enfermedad a razón de un día y medio (1½) por cada mes de servicio. Los empleados a jornada parcial acumularán licencia por enfermedad en forma proporcional al número de horas en que presten servicios regularmente. Dicha licencia se utilizará cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado, sufra un accidente que no sea del trabajo o esté expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia del trabajo para la protección de su salud o la de otras personas.

2. El empleado tendrá derecho a licencia por enfermedad cuando acuda a examen o tratamiento médico, dental, de optómetra o psicológico. El empleado debe solicitar con anticipación permiso de su supervisor inmediato para ausentarse en estos casos.

3. Todo empleado podrá disponer de hasta un máximo de cinco (5) días de su licencia por enfermedad al año, siempre que mantenga un balance mínimo de quince (15) días acumulados, para las siguientes situaciones:

   a. el cuidado y atención por razón de enfermedad de su hijo (a).

   b. enfermedad o gestiones médicas de personas de edad avanzada o impedidas que sea familiar inmediato, que viva bajo su mismo lecho, o que tenga su custodia o tutela legal, o

   c. primera comparecencia como peticionaria (o) víctima o querellante en procedimientos administrativos o judiciales ante cualquier instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en casos de peticiones de pensión alimentaria, violencia doméstica, hostigamiento sexual en el empleo o discrimen por razón de género.

4. En caso en que el empleado no tenga licencia por enfermedad acumulada, la Corporación, a requerimiento del empleado, le podrá anticipar hasta dieciocho (18) días laborables a cualquier empleado regular que hubiere prestado servicios a la Corporación por un período no menor de un (1) año cuando exista razonable certeza de que éste se reintegrará al servicio. Cualquier empleado a quien se le hubiera anticipado licencia por enfermedad y se separe voluntaria o involuntariamente del servicio antes de haber prestado servicios por el período requerido para acumular la totalidad de la licencia que le fue anticipadas vendrá obligado a reembolsar cualquier suma de dinero que quedare al descubierto que le haya sido pagada por concepto de dicha licencia.

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

6. La licencia por enfermedad se podrá acumular hasta un máximo de noventa (90) días laborables al finalizar cualquier año natural. El empleado podrá hacer uso total de su licencia por enfermedad acumulada durante cualquier año natural. Todo empleado tendrá derecho al pago del exceso de noventa (90) días laborables acumulado, no más tarde del 31 de marzo del siguiente año.

7. El empleado podrá optar por autorizar a la Corporación a transferir al Departamento de Hacienda la cantidad monetaria por concepto del balance de licencia por enfermedad en exceso del límite autorizado por Ley, a fin de que se acredite la misma como pago completo o parcial de cualquier deuda por concepto de contribuciones sobre ingresos.

C. <u>Licencia por Maternidad</u>

1. La licencia por maternidad comprenderá el período de descanso prenatal, post partum y de cuido del menor a que tiene derecho toda mujer embarazada o adoptante.

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.

3. La empleada podrá optar por tomar hasta sólo una (1) semana de descanso prenatal y extender hasta siete (7) semanas de descanso postpartum 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 Corporación una certificación médica acreditativa de que está en condiciones de prestar servicios hasta una semana antes del alumbramiento.

4. Durante el disfrute de su licencia por maternidad, la empleada percibirá la totalidad de su sueldo regular.

5. 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.

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

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

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

9. 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 uno 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 atienda durante el aborto.

10. En el caso que a la empleada le sobrevenga alguna complicación posterior al parto (postpartum) que le impida regresar al trabajo al terminar el disfrute del

período de descanso postpartum y las cuatro (4) semanas adicionales para el cuido y la atención del menor, se podrá disponer de la 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 de que no tenga acumulada la licencia por enfermedad o de vacaciones se le podrá conceder licencia sin sueldo por el término que recomiende su médico.

11. Toda empleada que adopte un menor de edad preescolar, de cinco (5) años o menos, tendrá derecho a los mismos beneficios de licencia por maternidad que goza la empleada que tiene un alumbramiento normal. Esta licencia comenzará a contar a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba el menor en el núcleo familiar.

12. 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 los empleados a quienes se les haya autorizado licencia de vacaciones o licencias por enfermedad y a los empleados que estén en licencia sin sueldo por efecto de complicaciones previas al alumbramiento.

13. La Corporación podrá autorizar el pago por adelantado de los sueldos correspondientes al período de licencia por maternidad, siempre que la empleada lo solicite con suficiente anticipación.
La empleada acumulará tiempo igual al que acumularía normalmente por concepto de licencia de vacaciones y licencia por enfermedad durante el disfrute de su licencia por maternidad. El crédito por la licencia acumulada se hará efectivo cuando ésta regrese a su trabajo.

14. La empleada embarazada o que adopte un menor tiene la obligación de notificar a la Corporación la fecha en que ha de comenzar a disfrutar de su licencia por maternidad y de sus planes de reintegrarse al trabajo cuando se encuentre disfrutando de la licencia.

D. <u>Período de Lactancia o Extracción de Leche Materna</u>

1. La Ley Núm. 427 del 16 de diciembre de 2000, según enmendada, dispone que todo patrono deberá garantizar a la madre lactante, que así lo solicite, el derecho de lactar a su criatura o extraerse la leche materna.

2. La Corporación le proveerá a toda empleada que se reintegre a sus labores después de disfrutar su licencia por maternidad, la oportunidad de lactar a su criatura durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo que puede ser distribuida en dos periodos de treinta (30) minutos cada uno o en tres periodos de veinte (20) minutos cada uno.

3. Durante este periodo la empleada podrá acudir al lugar en donde se encuentra la criatura a lactarla, o la Corporación podrá proveerle facilidades para extraerse la leche.

4. El periodo de lactancia o de extracción de leche materna tendrá una duración máxima de doce (12) meses a partir del regreso de la empleada a sus funciones.

5. Toda empleada que desee utilizar la oportunidad de lactar a su criatura, deberá presentar certificación médica al efecto durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo.) mes de edad del infante, donde se certifique que la madre ha estado lactando a su bebé. Esta certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días luego de terminado cada período.

E. <u>Licencia por Paternidad</u>

1. La Corporación concederá licencia de cinco (5) días laborables con paga y sin cargo a vacaciones a todo empleado por razón del nacimiento de su hijo (a).

2. La licencia se concederá a partir de la fecha del alumbramiento o del alta de la madre del hospital, según solicite el empleado.

3. El empleado podrá solicitar el disfrute de esta licencia en casos de adopción. El disfrute será a partir de la notificación del decreto de adopción y se reciba al menor en el núcleo familiar.

4. La Corporación requerirá evidencia acreditativa del nacimiento o adopción, según sea el caso, para autorizar el uso de la licencia.

F. <u>Licencia por Trabajos de Emergencia</u>

Todo empleado que trabaje en labores de emergencia fuera de su jornada regular entre las doce (12:00) de la noche y seis (6:00) de la mañana tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga a razón de dos (2) horas por cada hora de labor de emergencia hasta el total de su jornada diaria regular.

El empleado tendrá derecho a disfrutar de la licencia acumulada por labores de emergencias al comienzo de su próximo día regular de trabajo.

G. <u>Licencia Militar</u>

1. De conformidad con la Sección 231 del Código Militar de Puerto Rico, Ley Núm. 62 del 23 de junio de 1969, se concederá licencia militar con paga hasta un máximo de treinta (30) días laborables por cada año natural a los empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico o a los Cuerpos de Reserva de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América. La Licencia Militar se concederá durante el período en el cual estuvieren prestando servicios militares como parte de su entrenamiento anual o en escuelas militares, cuando así hubieren sido ordenados o autorizados en virtud de las disposiciones de las leyes de los Estados Unidos de América o del Estado Libre

Asociado de Puerto Rico. Cuando dicho servicio militar activo, federal o estatal, fuera en exceso de treinta (30) días se le concederá al empleado licencia sin sueldo. No obstante, a solicitud del empleado se le podrá cargar dicho exceso a la licencia de vacaciones que tenga acumulada.

2. Llamadas a Servicio Militar Activo Estatal – Se concederá licencia militar con paga, en los casos de empleados que pertenezcan a la Guardia Nacional de Puerto Rico y sean llamados por el Gobernador del Estado Libre Asociado de Puerto Rico al Servicio Militar Activo Estatal cuando la seguridad pública lo requiera; en situaciones de desastres naturales; o cualquier otra situación de emergencia por el periodo autorizado, conforme a las disposiciones del Código Militar. 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.

3. Servicio Militar Activo – Se le concederá licencia militar, sin paga, a cualquier empleado que ingrese a prestar servicio militar activo en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América por el período de tiempo que comprende el juramento inicial al ingresarse al servicio activo, conforme a las disposiciones de la Ley de Servicio Selectivo Militar. Si el empleado extiende voluntariamente el servicio militar, luego de finalizar el período que su juramento inicial le requiere, se entenderá que renuncia a su derecho a continuar disfrutando de esta licencia.

4. El empleado acumulará licencia por enfermedad y de vacaciones durante el período que esté en disfrute de esta licencia. Las licencias acumuladas serán acreditadas a sus balances correspondientes una vez se reinstale a sus labores.

H. Licencia para Fines Judiciales

1. Citaciones Oficiales – Cualquier empleado citado oficialmente para comparecer ante cualquier tribunal de justicia, fiscalía, organismo administrativo o agencia gubernamental tendrá derecho a disfrutar de licencia con paga por el tiempo que estuviese ausente de su trabajo por motivo de tales citaciones.

   Cuando el empleado es citado para comparecer como acusado o como parte interesada ante dichos organismos no se le concederá este tipo de licencia. En tales casos, el tiempo que usaren los empleados se cargará a licencia de vacaciones, de no tener licencia acumulada se les concederá licencia sin sueldo por el período utilizado para tales fines.

2. Comparecer como Testigo o Demandado – se le concederá licencia con paga a un empleado:

   a. cuando es citado para servir como testigo, en capacidad personal, o en beneficio del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en cualquier acción en que el Estado libre Asociado de Puerto Rico sea parte, y el empleado no tenga un interés personal en la acción correspondiente; o

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

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

   En caso en que el empleado, sirviendo como jurado, sea excusado por el tribunal por el período de uno o varios días, este deberá reintegrarse a su trabajo. Se aceptan excepciones especiales, tales como agotamiento o cansancio del empleado atribuible 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 acumuladas, de no tener licencia de vacaciones acumulada se le considerará como licencia sin sueldo.

4. Compensación por Servicios como Jurado o Testigo – El empleado que disfrute de licencia judicial no tendrá que rembolsar a la Corporación cualquier suma de dinero recibida por servicios de jurado o testigo; ni se le reducirá su paga por dicho concepto.

I. Licencia por Accidentes de Trabajo

1. En caso de que un empleado sufra un accidente en el trabajo y la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) determine que las lesiones recibidas lo incapacitan para realizar sus labores, dicho empleado tiene derecho a que la Corporación le pague, durante las primeras veintiséis (26) semanas, la diferencia entre la dieta que reciba por parte de la CFSE de acuerdo con la Ley de Compensación de Accidentes de Trabajo y el sueldo que devengue el empleado.

2. Si la CFSE tarda en determinar la relación del caso y como resultado de esto el empleado cobró su sueldo completo sin que tuviere derecho, en caso de que dicho empleado no tenga suficiente acumulación de licencia por enfermedad o de licencia por vacaciones para cubrir lo cobrado sin derecho, la Corporación le concederá un plan de pago para cobrarle cualquier balance adeudado.

3. Si el empleado continúa incapacitado, éste tendrá derecho a que la Corporación le pague durante las próximas veinte (20) semanas la diferencia entre la dieta y el ochenta por ciento (80%) del sueldo que devengue el empleado.

4. La compensación que reciba el empleado será por el período de incapacidad que determine la CFSE o hasta un máximo de cuarenta y seis (46) semanas, cualquiera que sea menor.

5. Cuando el empleado es dado de alta por la CFSE en condiciones de trabajar, la Corporación lo reinstalará en el puesto que ocupaba antes del accidente, siempre que dicho empleado esté física y mentalmente capacitado para desempeñar los deberes de dicho puesto. En caso que la Corporación encuentre que el empleado no puede desempeñar las funciones del puesto, lo referirá a una evaluación por un médico pagado por la Corporación, para así intentar reubicarlo en otro puesto que pueda desempeñar de acuerdo a su condición física y mental. De esto no ser posible por entender que es una

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

6. Se le concederá el tiempo necesario a aquellos empleados que tengan que reportarse al dispensario de la CFSE para tratamiento ambulatorio por orden facultativa. Este tiempo utilizado se cargará a la Licencia por Accidente del Trabajo, disponiéndose que el empleado deba regresar a su sitio de trabajo tan pronto termine dicho tratamiento.

7. En caso de que un empleado apele la decisión la CFSE ante la Comisión Industrial, se cargará a la licencia por accidente de trabajo el tiempo utilizado para asistir a las vistas citadas oficialmente por la Comisión o a las citas médicas ordenadas por ésta.

8. En cualquier caso en que la Corporación tenga razones para creer que un empleado esté haciendo mal uso de los derechos que le concede esta licencia, podrá hacer una investigación y tomar aquellas medidas remediables que crea pertinentes.

J. Licencia Médica Familiar

1. Para ser elegible al disfrute de licencia médica familiar, el empleado deberá haber trabajado 1,250 horas o más durante el período de doce (12) meses anterior a la solicitud de tal licencia. La licencia consiste de doce (12) semanas, sin paga, por motivo de:

   a. el nacimiento o adopción de un hijo (a),;

   b. la necesidad de proveer cuidado físico y/o psicológico para un hijo (a), cónyuge, o padre con una condición de salud seria; o

   c. para cuidar de su propia condición seria de salud. Una condición de salud seria se define como una enfermedad, daño, impedimento o condición física/mental que conlleve hospitalización o institucionalización o tratamiento continuo por un proveedor de cuido de salud ("health care provider"). Dicha condición debe ser lo suficientemente seria para requerir estar ausente del trabajo o requerir un itinerario reducido de trabajo para seguir un tratamiento continúo y recurrente.

2. Licencia de Itinerario Intermitente y/o Reducido

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

3. Licencia para Cónyuge

La licencia máxima combinada para cónyuges cuando ambos trabajan para la Corporación es de doce (12) semanas si ésta es para la adopción y/o nacimiento de un niño o para cuidar de un padre enfermo. Si la licencia se toma para el cuido de un hijo enfermo y/o el cónyuge, cada cónyuge tiene derecho a doce (12) semanas de licencia.

4. El empleado que se beneficia de esta licencia volverá a su mismo puesto o uno equivalente en paga, beneficios y otras condiciones y términos de empleo. Empleados claves serán elegibles para disfrutar de esta licencia pero no existe garantía de reinstalación a su misma posición una vez regresen.

5. El empleado que solicite la licencia médica familiar deberá proveer a la Corporación, a través de su supervisor inmediato, una notificación escrita treinta (30) días antes de comenzar dicha licencia. En caso de emergencias, dicha notificación debe ser remitida tan pronto sea posible. El empleado deberá informar periódicamente el status de su condición.

6. La Corporación requerirá certificación médica que acredite la necesidad de utilizar la licencia, ya sea por condición médica propia o la de un familiar. El empleado deberá someter una certificación médica con la siguiente información:

   a. la fecha de comienzo de la condición médica;

   b. la duración aproximada de dicha condición;

   c. una certificación que indique que el empleado necesita cuidar de un familiar enfermo y la duración estimada en que el empleado estará fuera de su puesto de ser necesario; y

   d. las razones médicas que confirmen y verifiquen la necesidad de una licencia intermitente y/o un itinerario de trabajo reducido.

7. De existir duda acerca de la opinión médica provista por el empleado, la Corporación se reserva el derecho de solicitar una segunda opinión por un médico seleccionado por ésta. De existir una disputa entre estas dos opiniones, una tercera opinión podrá ser requerida por la Corporación. Dicho médico será seleccionado por acuerdo entre el empleado y la Corporación y su opinión será final.

K. **Licencia Funeral**

1. En caso de fallecimiento del padre, madre, cónyuge, hijos, hermanos, abuelos, nietos y suegros del empleado, la Corporación concederá, sin cargo a licencia alguna, tres (3) días laborables de licencia con paga si el fallecimiento ocurriera en Puerto Rico y cinco (5) días laborables si el empleado tiene que ausentarse de Puerto Rico para asistir al funeral.

2. La Corporación podrá exigir certificado de defunción.

3. Esta licencia comenzará el día del fallecimiento o el día del funeral, según las circunstancias del caso.

L. Licencias Especiales con Paga

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

1. Representación Oficial del País:

Se concederá esta licencia en aquellos casos en que un empleado ostente la representación oficial del país tales como en 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 conjuntamente con su solicitud de este tipo de licencia. En todo caso esta licencia deberá ser aprobada previamente por el Director Ejecutivo.

2. Servicios Voluntarios:

Se concederá licencia con paga por el tiempo en que un empleado preste servicios voluntarios a los cuerpos de Defensa Civil o Cruz Roja en casos de desastre, o por razones de adiestramientos cortos que se le han requerido oficialmente, cuando estos sean miembros de la Defensa Civil o Cruz Roja. Por casos de desastre se entenderá situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios u otras causas de fuerza mayor que requieran los servicios de la Defensa Civil o Cruz Roja.

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

a. Evidencia oficial de que pertenece a los Cuerpos de Voluntarios de la Defensa Civil o Cruz Roja.

b. Luego de la prestación de los servicios voluntarios, el empleado deberá someter certificación de las agencias antes mencionadas, acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual prestó los mismos.

c. En el caso en que el empleado no pertenezca a algunos de estos cuerpos, pero por razón de la emergencia se integra a uno de ellos para prestar servicios de emergencia, deberá someter a la Corporación certificación de la Defensa Civil o Cruz Roja acreditativa de los servicios prestados y el período de tiempo por el cual sirvió.

3. Renovación de Licencia de Conducir

Conforme a lo dispuesto por la Ley Núm. 22 de 7 de enero de 2000, según enmendada, mejor conocida como "La Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", la Corporación concederá hasta dos (2) horas laborables para la renovación de Licencia de Conducir.

4. Donación de sangre

Conforme a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, la Corporación concederá hasta 4 horas al año para acudir donar sangre a todo empleado que así lo solicite. El empleado presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para dicho propósito. La Corporación podrá corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida para donar sangre se haya utilizado para dicho propósito. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias.

5. Visita Escolar

Conforme a la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, la Corporación concederá a todo empleado dos (2) horas laborales consecutivas para visitar la institución educativa donde cursen estudios sus hijos al principio y final de cada semestre académico y conocer sobre el aprovechamiento escolar de éstos. El empleado presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para dicho propósito. La Corporación podrá corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida para la visita escolar se haya utilizado para dicho propósito. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias.

6. Licencia para Visita para Inmunización

La Corporación concederá a todo empleado dos (2) horas laborables consecutivas, para llevar a sus hijos(as) a vacunar. El empleado presentará la evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo concedido para dicho propósito. La Corporación podrá corroborar por cualesquiera medios que la licencia concedida para vacunar hijos se haya utilizado para dicho propósito. El uso indebido de esta licencia podrá conllevar sanciones disciplinarias.

M. Cesión de Licencia por Vacaciones

1. La Ley Núm. 44 del 22 de mayo de 1996 autoriza la cesión de licencias acumuladas por vacaciones entre empleados de una misma entidad gubernamental, en caso de que un empleado o un miembro de su familia inmediata sufra una emergencia que prácticamente imposibilite que el empleado cumpla sus funciones en la entidad por un período considerable.

2. Uno o más empleados de la Corporación podrán ceder a otro empleado licencias acumuladas por vacaciones.

3. Para poder ser considerado a recibir licencias cedidas, el empleado cesionario deberá haber trabajado continuamente para la Corporación un mínimo de un (1) año, sin haber incurrido en un patrón de ausencias injustificadas y haber agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia.

4. Se le requerirá al empleado cesionario presentar evidencia fehaciente de la emergencia y necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias agotadas.

5. De estar interesado en ceder de su licencia por vacaciones acumuladas, el empleado cedente podrá ceder los días en exceso de quince (15) días que tenga acumulados. Este no podrá ceder más de cinco (5) días acumulados durante un (1) mes y el número de días cedidos no excederá de quince (15) en un año.

6. El empleado cedente someterá por escrito su autorización a ceder de su licencia por vacaciones especificando el nombre del cesionario y éste aceptará por escrito esta cesión.

7. Las licencias por vacaciones cedidas se acreditarán a razón del salario del empleado cesionario al momento de la cesión.

8. La Corporación podrá requerir del empleado cesionario certificaciones periódicas de la existencia de la emergencia. Al momento que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el empleado cesionario retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta.

9. El restante de la cesión de licencias por vacaciones se le revertirá a los empleados cedentes a razón de su salario al momento de ocurrir la cesión.

10. El empleado cesionario podrá disfrutar de esta licencia en conjunto con las otras licencias a las que tiene derecho como consecuencia de la emergencia por un período no mayor de un (1) año. Una vez pasado este período, la Corporación no tiene la obligación de retenerle el empleo.

N. <u>Licencia para Estudios o Adiestramientos</u>

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

2. La Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, según enmendada, mejor conocida como "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI" dispone la concesión de licencia sin sueldo para proseguir estudios a los veteranos que estén sirviendo en cualquier puesto en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico y su reinstalación una vez terminados dichos estudios. .

3. Cuando a un empleado se le autorice un adiestramiento de corta duración se le concederá licencia con sueldo.

O. Licencia sin Sueldo

1. La licencia sin sueldo se concederá a los empleados con status regular, previa solicitud al efecto, cuando medien razones justificadas y no se afecten adversamente las necesidades del servicio.

2. Se concederá licencia sin sueldo hasta un máximo de doce (12) meses. Dicho período se podrá extender en casos justificados a discreción de la Corporación.

3. Se concederán las siguientes licencias:

   a. Para prestar servicios en otra agencia gubernamental o entidad privada, de determinarse que la experiencia que derive el empleado le resolverá una necesidad comprobada de adiestramiento a la agencia o al servicio público.

   b. Para estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o estar pendiente de cualquier determinación final respecto a un accidente o enfermedad ocurrida en el trabajo. Si el empleado ha agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad tendrá derecho a que se le conserve el puesto durante el tiempo del tratamiento.

   c. Cuando el empleado pase a prestar servicios como empleado de confianza en la Oficina del (la) Gobernador (a) o en la Asamblea Legislativa de Puerto Rico, mientras estuviese prestando dichos servicios.

   d. Cuando el empleado ha sido electo o seleccionado para cubrir algún cargo público electivo en la Rama Ejecutiva o Legislativa, esto incluye cargos de Comisionado Residente o Alcalde, mientras estuviese prestando dichos servicios.

P. Licencia Deportiva Sin Sueldo para Entrenamiento o Competencias

1. La Ley Núm. 24 del 5 de enero de 2002, establece una licencia deportiva sin sueldo para todo empleado público o privado que esté debidamente seleccionado y certificado por la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento o entrenador para Juegos Olímpicos, Panamericanos, Centro Americanos y Campeonatos Regionales o Mundiales.

2. La licencia se podrá conceder por un periodo de hasta un (1) año, renovable previa aprobación de la Junta para el Desarrollo del Atleta Puertorriqueño de Alto Rendimiento a Tiempo Completo y notificación a la Corporación en treinta (30) días antes de su vencimiento.

3. El empleado que se acoja a esta licencia podrá ausentarse durante el periodo autorizado sin que se le afecten sus beneficios y licencias durante este periodo.

4. El empleado que desee acogerse a esta licencia deberá presentar a la Corporación, con por lo menos quince (15) días de anticipación, copia de la certificación que le acredite como atleta en entrenamiento o entrenador y el tiempo en el que estará participando en el entrenamiento o competencia.

XV. ADIESTRAMIENTO, CAPACITACION Y DESARROLLO

A. La Corporación proveerá un programa de adiestramiento, capacitación y desarrollo de su personal basado en las necesidades y prioridades programáticas de la Corporación. Dicho plan estará dirigido a mejorar las destrezas y calidad profesional de los empleados, además de contribuir a aumentar la eficiencia, productividad y la satisfacción de éstos en el empleo.

B. La Corporación establecerá los criterios para la selección de las personas a ser adiestradas, tomando en consideración las necesidades del servicio; el deseo de crecer profesionalmente de los empleados; y el mejorar la capacitación de los empleados para que provean mejores servicios dentro de la Corporación.

C. Se entenderá por adiestramiento de corta duración aquellas actividades educativas o de adiestramientos cuya duración sea hasta un máximo de un (1) año, la cual no conlleve la obtención de un grado especializado, avanzado o créditos para la obtención de éstos.

D. Podrán participar los empleados de carrera con status regular o probatorio de la Corporación. No se autorizarán adiestramientos a empleados temporeros, personal por contrato o a jornal por hora, excepto cuando el Director Ejecutivo expresamente autorice la participación de este personal en dichas actividades.

E. Se ofrecerán adiestramientos en servicio a los empleados en su área de trabajo durante el desempeño de sus funciones para propiciar el mejoramiento y eficiencia de estos.

F. La Corporación autorizará el pago de matrícula para estudios académicos y/o técnicos a empleados que deseen cursar estudios a nivel subgraduado o graduado satisfaciendo las necesidades de la Compañía.

1. En su evaluación de la solicitud para pago de matrícula, la Corporación tomará en consideración, entre otros, los siguientes aspectos sobre el empleado:

a. su productividad;

b. calidad de trabajo;

c. interés mostrado hacia sus funciones;

d. puntualidad y asistencia; y

e. su responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

2. Los cursos deberán tomarse fuera de horas laborables, y deberán tomarse en universidades o instituciones debidamente acreditados por el Consejo de Educación Superior, o la Middle State Association of Colleges and Secondary Schools Commission of Higher Education.

3. La Corporación concederá tiempo con cargo a licencia por vacaciones, a todo empleado acogido a este plan que tenga que tomar cursos en horas laborables debido a que el curso no se ofrezca en horario nocturno y/o sabatino. Esta concesión está sujeta, además, a que la Corporación pueda disponer del empleado sin perjuicio del servicio; que los cursos sean requeridos (no electivos) para obtener el grado; y que no sea más de un curso por semestre o sección de verano.

4. No se autorizará el pago de matrícula a empleados en cualesquiera de los siguientes casos:

   a. Cuando el índice académico en cursos anteriores pagados por la Corporación sea inferior a dos punto cincuenta (2.50) en estudios no graduados, o de tres (3.0) en estudios graduados. Estos empleados pueden disfrutar del pago de matrícula, siempre y cuando aumenten su promedio académico tomando cursos sufragados con sus propios recursos hasta alcanzar el índice requerido;

   b. Cuando no envíen las calificaciones, o certificación equivalente, de los cursos tomados durante el semestre anterior. Esta disposición no aplica a los empleados que solicitan el pago de matrícula por primera vez; o

   c. Cuando la solicitud corresponda a estudios efectuados anteriormente en forma independiente y no como parte del Programa de Pago de Matrícula.

5. El pago de matrícula se autorizará hasta nueve créditos cuando el empleado mantenga el promedio mínimo requerido de 2.50 en estudios subgraduados y 3.00 en estudios graduados.

6. El pago de los créditos será al costo vigente por semestre, trimestre o período equivalente de la siguiente forma:

   a. Universidad de Puerto Rico - hasta un máximo de nueve (9) créditos; y

   b. Universidades Privadas - hasta un máximo de seis (6) créditos.

7. La Corporación reembolsará al empleado los gastos de laboratorios y libros de texto, siempre y cuando éstos sean requisito de los cursos.

8. Luego de completado el programa de estudios, el empleado se comprometerá con la Corporación a prestar servicios por un término de dos (2) años si este completó hasta sesenta (60) créditos, o el grado de maestría, o cuatro (4) años si completó más de sesenta (60) créditos.

9. Los libros de texto serán registrados y pasarán a ser propiedad de la Corporación por un período de tres (3) años. Una vez terminado el curso, el empleado retendrá los libros de texto pero los mantendrá disponibles para uso de otro empleado que lo solicite. Transcurrido el periodo de tres años, los libros pasarán a ser propiedad del empleado y se utilizarán como referencia durante el desempeño de sus labores de estar directamente relacionado a sus funciones.

10. En caso que el empleado se vea impedido de terminar el periodo de estudios debido a una condición de salud o por accidente de trabajo, la Corporación podrá determinar no requerirle el reembolso del pago de matrícula.

11. Todo empleado al cual se le conceda el pago de matrícula que no dé cumplimiento a la obligación contraída, reembolsará a la Corporación, dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la terminación de los estudios o de la terminación de sus servicios, la cantidad total desembolsada o la parte proporcional de la misma computada de acuerdo con la proporción de la obligación contraída y no cumplida.

XVI. DEBERES, RESPONSABILIDADES Y ACCIONES DISCIPLINARIAS

A. Deberes y Responsabilidades

1. Todo empleado de la Corporación cumplirá con los deberes y responsabilidades que se enumeran a continuación:

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

   b. la observancia de normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos;

   c. la eficiencia y diligencia en la realización de las funciones y tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con las mismas según sean asignadas;

   d. el cumplimiento de aquellas órdenes e instrucciones de sus supervisores, compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la Corporación;

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

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

g. la vigilancia, conservación y cuido de documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia; y

h. el cumplimiento con las disposiciones de este Reglamento y de las reglas y órdenes dictadas en virtud del mismo.

2. A tenor con lo antes expresado, se dispone que los empleados no podrán realizar, entre otras acciones similares, las siguientes:

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

(b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.

(c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.

(d) Realizar u omitir cualquier acción prohibida por la Ley de Etica Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, secs. 1801 et seq. de este título.

(e) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la Corporación o al Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

(f) Incurrir en prevaricación, nepotismo, soborno o conducta inmoral.

(g) Realizar acto alguno que impida la aplicación de este capítulo y las reglas adaptadas de conformidad con el mismo; hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por la ley.

(h) Dar, pagar, ofrecer, solicitar o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otra acción de personal.

(i) Incurrir en conducta relacionada con delitos contra el erario público, la fe y función pública o que envuelvan fondos o propiedad pública.

3. Responsabilidades de los Supervisores Inmediatos:

a. Es responsabilidad del Supervisor Inmediato mantener un ambiente de disciplina. Por lo tanto, debe conocer claramente las normas y medidas disciplinarias de la Corporación a los fines de que pueda orientar debidamente a sus empleados sobre las mismas, así como sus derechos y obligaciones.

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

c. Cuando la acción del empleado pueda considerarse un delito de acuerdo con las leyes de Puerto Rico o Estados Unidos, además de tomar acción disciplinaria, el Supervisor Inmediato deberá informarlo inmediatamente al Oficial a cargo de Recursos Humanos para así notificar a las autoridades pertinentes.

d. El Supervisor Inmediato podrá amonestar a un empleado en forma oral y escrita o recomendar al Oficial a cargo de Recursos Humanos la imposición de la medida disciplinaria que proceda.

4. El Director Ejecutivo podrá autorizar la amonestación o imposición de medidas a cualquier empleado. No obstante, el Director Ejecutivo podrá suspender a un empleado como medida preliminar en casos de faltas graves que puedan afectar la seguridad de personas y/o propiedad.

B. Acciones Disciplinarias

La Corporación tomará las medidas correctivas necesarias cuando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas. Es de entenderse que los modelos a detallarse a continuación son solo ejemplos o guías, las cuales no pretenden representar en forma exhaustiva todo tipo de conducta o medida disciplinaria posible:

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
1. Ociosidad o pérdida de tiempo durante horas de trabajo; incumplimiento de instrucciones; o negligencia en el desempeño de su trabajo.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
2. No informar sobre enfermedad suya o de sus familiares o impedimentos físico, que ponga en peligro la salud o la seguridad de sus compañeros de trabajo.	Amonestación oral	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
3. Comprar, vender o prestar dinero con intención de lucro durante horas de trabajo en los predios de la Corporación.	Amonestación oral	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
4. Realizar un acto intimidante o vulgar o usar lenguaje amenazante u obsceno.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
5. Participar de conducta desordenada en predios de la Corporación, tales como juegos de mano, bromas pesadas, intimidar o abusar de otros empleados.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
6. Ausentarse del trabajo durante la jornada sin permiso previo.	Amonestación oral o escrita	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
7. Ausencias recurrentes injustificadas (2.5 días al mes).	Amonestación escrita	Amonestación escrita	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
8. Violar las reglas y prácticas de seguridad establecidas (se considerará la gravedad de la violación).	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Suspensión por más de 30 días	Destitución
9. Dormirse o estar atolondrado en el trabajo (se considerará el grado de peligro envuelto para la seguridad de las personas o de la propiedad), sin razón de enfermedad certificada por médico y notificado con antelación al incidente.	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución
10. Presentarse al trabajo bajo los efectos de bebidas embriagantes o de narcóticos.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
11. Cometer, provocar o alentar agresión, riña, o desorden dentro de los predios de la Corporación (se tomará en consideración si es o no en horas laborables y cómo se afectan adversamente la moral, productividad o disciplina).	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
12. Conducta impropia dentro o fuera del trabajo, la cual afecte el buen nombre, desacredite o afecte la imagen de la Corporación o cualquier otra agencia gubernamental.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
13. Participar en juegos prohibidos por ley en los predios de la Corporación.	Amonestación oral o escrita	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
14. Prestar servicio o mantener relaciones económicas con personas o entidades, cuando estos servicios sean conflictivos con los mejores intereses de la Corporación o del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
15. Omitir información, falsificar, alterar o sustraer maliciosamente documentos de la Corporación o documentos relacionados con su empleo o que afecten su condición de empleo.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
16. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad de la Corporación para beneficio personal, o permitir que ésta se pierda, reciba daños o se destruya.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
17. Utilizar su posición oficial para fines político partidista o para otros fines no compatibles con el servicio público.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
18. Introducir o usar bebidas embriagantes o narcóticos en el trabajo.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 30 días	Destitución		
19. Realizar algún acto que impida la aplicación de este Reglamento, o hacer, distribuir o aceptar a sabiendas, una declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia relacionada con estas normas.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
20. Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
21. Sustraer propiedad de la Corporación o de cualquier empleado.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
22. Hacer declaraciones falsas, viciosas o maliciosas sobre la Corporación o cualquiera de sus empleados.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	

VIOLACION	PRIMERA INFRACCION	SEGUNDA INFRACCION	TERCERA INFRACCION	CUARTA INFRACCION
23. Aceptar sobornos, regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado de la Corporación excepción de aquellos autorizados por ley.	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
24. Irregularidades relacionadas con el registro de asistencia: a. dejar de registrar la asistencia;	Amonestación oral	Amonestación escrita	Suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días o Destitución
b. registrar la asistencia por otro o pedirle a alguien que lo haga; o	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
c. falsificar el registro de Asistencia	Amonestación escrita o suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
25. Insubordinación (negarse a acatar órdenes, insolencia o comportamiento similar)	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución		
26. Violaciones a órdenes o directrices administrativas.	Amonestación oral o escrita suspensión de 1 a 15 días	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
27. Realizar funciones o tareas que impliquen conflicto de intereses con sus obligaciones como empleado público.	Amonestación escrita	Suspensión de 15 a 30 días	Destitución	
28. Incurrir en incumplimiento malicioso, soborno o conducta inmoral.	Destitución			
29. Faltar a cualquiera de los deberes y obligaciones asignadas según lo dispuesto en este Reglamento.	Amonestación escrita	Destitución		
30. Realizar o haber intentado realizar un engaño o fraude en la información sometida en cualquier solicitud de empleo o de examen.	Destitución			
31. Incumplir con su obligación de rendir la planilla de contribución sobre ingresos ante el Departamento de Hacienda.	Destitución			

1. La comisión de cualquier otra falta, violación de ley u otro acto que se considere perjudicial a los intereses o afecte la imagen pública de la Corporación o sus empleados, que no aparezca en esta sección, conllevará medidas disciplinarias de acuerdo a su importancia y gravedad y en consonancia con las medidas establecidas anteriormente.

2. Cuando un empleado sea acusado de un delito estatal o federal que conlleve depravación moral, malversación, uso indebido o pérdida de fondos públicos, o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, el Director Ejecutivo podrá suspender de empleo y sueldo o destituir al empleado hasta que se ventile el caso en su fondo. Para llegar a esta determinación, se tomará en cuenta la gravedad del delito imputado al empleado o el riesgo que pueda constituir a la propiedad o seguridad de la Corporación o de sus empleados.

C. Procedimiento Disciplinario

Cuando cualquier empleado incurra en alguna falta de las enumeradas en este Reglamento o en cualquiera otra que se considere perjudicial a los mejores intereses de la Corporación, se procederá de la siguiente manera:

1. El Supervisor Inmediato preparará y someterá al Oficial a cargo de Recursos Humanos, un informe de los hechos relacionados con la falta cometida.

2. El Oficial a cargo de Recursos Humanos evaluará los hechos según presentados por el Supervisor Inmediato, conducirá su propia investigación y recomendará al Director Ejecutivo la acción disciplinaria que considere apropiada si alguna.

3. Cuando a juicio del Director Ejecutivo la falta cometida conlleve la suspensión o destitución del empleado, se procederá de la siguiente manera:

    a. El Oficial a cargo de Recursos Humanos podrá solicitar una investigación de los hechos dentro de diez (10) días laborables a partir de la fecha en que tuvo conocimiento de la falta y rendirá un informe escrito al Director Ejecutivo, el cual contendrá una descripción de los hechos y recomendaciones sobre la acción disciplinaria a tomar.

    b. El Director Ejecutivo, de estar de acuerdo con la recomendación del Oficial a cargo de Recursos Humanos, notificará por escrito al empleado la acción disciplinaria a tomarse. En la notificación deberá indicarse al empleado su derecho a una vista administrativa informal, la que deberá celebrarse dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos. La vista se celebrará ante un Oficial Examinador designado por el Director Ejecutivo. El empleado podrá estar representado por abogado y tendrá el derecho de presentar aquella prueba que estime pertinente, así como de contra interrogar a los testigos que presente la Corporación. De transcurrir el

término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de notificación de la formulación de cargos, sin que el empleado haya solicitado la vista, el Director Ejecutivo tomará la decisión que entienda conveniente.

c. El Oficial Examinador presidirá la vista y someterá al Director Ejecutivo un informe con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

d. El Director Ejecutivo podrá aceptar o rechazar las recomendaciones del Oficial Examinador. De no aceptar la misma, podrá convocar a una segunda vista ante su persona antes de tomar la decisión final. En uno u otro caso el Director Ejecutivo hará la determinación correspondiente, la cual será notificada al empleado. En caso de que la decisión tomada conlleve la suspensión del empleado la notificación se hará por escrito mediante entrega personal o por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección conocida del empleado.

e. El empleado podrá apelar cualquier decisión del Director Ejecutivo ante los Tribunales dentro de un período de 30 días a partir del recibo de la notificación.

D. Reincidencia y Período de Prescripción

1. La evidencia de las medidas disciplinarias impuestas a un empleado permanecerán siempre en su expediente. Sin embargo, a los efectos de determinar la reincidencia, se establecerán los siguientes períodos de prescripción:

   a. Un (1) año para las ausencias y tardanzas no justificadas; o
   b. Cuatro (4) años para otras faltas.

   En los casos de amonestaciones, dicho período comenzará a contar desde la fecha de la amonestación, y en los de suspensiones, a partir de la fecha en que el empleado se reintegra a sus funciones.

2. La imposición de varias medidas disciplinarias a un empleado dentro del término establecido se considerará como evidencia de que el empleado no ha logrado adaptarse a las normas de disciplina de la Corporación y debe ser separado del empleo.

E. Ausencias

1. Ausencia significará el período de tiempo que un empleado permanece fuera de su trabajo sin estar desempeñando los deberes que le han sido asignados y sin haber solicitado alguna de las licencias que se detallan en este Reglamento. Las siguientes reglas regirán en los casos de ausencias:

   a. Cuando un empleado tenga necesidad de ausentarse de su trabajo por cualquier motivo no relacionado a la toma de licencias, según se detalla en este Reglamento, deberá notificarlo a su Supervisor Inmediato antes

de abandonar el área de trabajo. Será discreción del Supervisor Inmediato el autorizar o no dicha ausencia.

b. En caso de que un empleado se ausente de su trabajo sin autorización, a su regreso al servicio deberá explicar a su Supervisor Inmediato la causa de su ausencia y la razón por la cual no solicitó autorización para ausentarse. Si la causa por la cual dicho empleado se ausentó no es aceptada, el Supervisor Inmediato lo notificará al Oficial a cargo de Recursos Humanos para que esta tome la determinación de descontarle el tiempo de su sueldo previa investigación al respecto y escribirá en la hoja de asistencia "Ausencia Sin Autorización".

c. Cuando un empleado se vea imposibilitado de comparecer a su trabajo, deberá notificarlo, o procurar que se le notifique a su Supervisor Inmediato el mismo día en que ocurra la ausencia, si posible, dando las razones y la duración anticipada de la ausencia. El no notificar la ausencia puede resultar en acción disciplinaria.

d. Cuando un empleado se ausente de su trabajo frecuentemente debido a enfermedad o a lesiones no ocupacionales, la Corporación podrá requerir al empleado que se someta a un examen físico con un médico seleccionado por ésta. El médico certificará si el empleado está física y mentalmente capacitado para ejercer sus funciones.

2. Ausencias Justificadas

a. Una ausencia justificada será aquella que haya sido notificada con anticipación y cuya razón es aceptada por el Supervisor Inmediato, a menos que medie justa causa.

b. Las ausencias justificadas no acreditables a licencia por enfermedad o alguna otra licencia a que el empleado tenga derecho, se descontarán de la licencia anual por vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si no tuviese licencia por vacaciones disponible, entonces se considerará la ausencia como licencia sin sueldo.

XVII. CESANTIAS Y RENUNCIAS

A. Cesantías

1. La Corporación podrá separar del servicio a cualquier empleado o grupo de empleados, sin que ésto se entienda como suspensión o destitución, en los siguientes casos:

a. debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

b. por reorganización total o parcial de la Corporación. En estos casos, las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el status de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.

c. por reclamación del puesto por algún empleado que lo haya dejado para ingresar en las Fuerzas Armadas (Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007); o

d. por Incapacidad Ocupacional o No Ocupacional certificada por la Corporación del Fondo de Seguro del Estado o la Administración de Sistema de Retiro, según sea el caso.

2. La Corporación establecerá un método a los efectos de decretar cesantías en caso de éstas ser necesarias, el cual será revisado ocasionalmente. El método que se adopte se notificará por escrito a los empleados.

3. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de la Corporación.

4. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados, la Corporación se ajustará a las siguientes normas:

   a. se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los empleados menos eficientes; y

   b. en casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.

5. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos de la Corporación tal y como se define en este Reglamento y con sujeción a lo dispuesto en la Ley Núm. 203 de 14 de diciembre de 2007, conocida como Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI.

6. La Corporación notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear, con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante.

7. Se podrá separar de su puesto a cualquier empleado durante el período probatorio cuando se considere que su desempeño, hábitos o actitudes no justifican concederle un nombramiento regular.

8. Cualquier empleado que se separe de la Corporación por incapacidad, podrá ser reubicado en su puesto, o en uno similar, tan pronto se pruebe su rehabilitación

de la incapacidad, según dispone la Ley de Retiro, y de no existir impedimento legal para su reposición.

B. Renuncias

1. Cualquier empleado que desee renunciar a su puesto, deberá hacerlo mediante notificación escrita al Director Ejecutivo. Esta comunicación deberá hacerse con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo. En algunos casos, el Director Ejecutivo podrá aceptar renuncias presentadas en un plazo menor.

C. Liquidación de Licencias

1. Todo empleado tendrá derecho a recibir el equivalente en efectivo de la licencia de vacaciones anuales acumuladas que tengan a la fecha de su renuncia o separación por otras causas. En caso de fallecimiento de un empleado sus herederos tendrán el derecho a recibir el importe de las vacaciones anuales acumuladas y cualesquiera otros haberes a que tengan derecho. Se le descontará cualquier deuda que tenga pendiente con la Corporación según se determine de su liquidación de haberes.

2. En caso de que un empleado muera, se separe de la Corporación o se acoja al retiro, la Corporación pagará al empleado, o en caso de muerte a sus herederos, la licencia por enfermedad que tenga acumulada de la siguiente forma:

   a. si es por jubilación, muerte, reducción de empleados por economía de trabajo se liquidarán hasta cien (100) días acumulados,

   b. de ser por renuncia se liquidarán hasta ochenta y cinco (85) días acumulados, o

   c. por despido por razones disciplinarias se liquidarán hasta cincuenta (50) días acumulados.

3. La liquidación se hará a través del Secretario del Trabajo.

XVIII. CLAUSULA DE SALVEDAD

Si cualquier disposición de este Reglamento fuere declarada nula o inconstitucional, esta determinación no afectará las restantes disposiciones del Reglamento ni la aplicación del mismo.

XIX. DEROGACION

Toda práctica, norma procedimiento o resolución que entre en conflicto con lo aquí dispuesto quedan por le presente derogadas.

XIX. VIGENCIA

Las disposiciones de este Reglamento comenzarán a regir treinta (30) días luego de radicado en el Departamento de Estado, conforme a la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 21 de agosto de 2009.

Dra. Mariella Pérez Serrano
Directora Ejecutiva
Corporación para el Desarrollo de las Artes,
Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico

Hon. José R. Pérez Riera
Secretario de Desarrollo Económico y Comercio y
Presidente de la Junta de Directores de la
Corporación para el Desarrollo de las Artes,
Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico